RYBAND BAND

Козловский вестник

2019 г., 28 января №2 Часть 2

Газета основана в ноябре 2007 года

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » января 2019 г. № 2

деревня Андреево-Базары

Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

В соответствии со <u>статьей 13.4</u> Федерального закона "Об отходах производства и потребления" и Постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039 «Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **постановляет**:

- 1.Утвердить прилагаемые Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
- 2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.
 - 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 - 4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в периодическом издании «Козловский вестник».

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

Козловского района

В.И.Пайков

Приложение

к постановлению администрации Андреево-Базарского

сельского поселения Козловского района

от 23.01.2019 № 2

ПРАВИЛА

ОБУСТРОЙСТВА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И ВЕДЕНИЯ ИХ РЕЕСТРА НА ТЕРРИТОРИИ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

І. Общие положения

- 1. Настоящие Правила определяют порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к содержанию указанного реестра.
- 2. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также правилам благоустройства муниципальных образований.

II. Порядок создания мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов

- 3. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются органами местного самоуправления, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах. Органы местного самоуправления создают места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем принятия решения в соответствии с требованиями правил благоустройства такого муниципального образования, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.
- 4. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района (далее соответственно заявитель, уполномоченный орган) на основании письменной заявки, форма которой устанавливается уполномоченным органом (далее заявка).
- 5. Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.
- 6. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее запрос).

По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

- В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.
- 7. По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
- 8. Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:
- а) несоответствие заявки установленной форме;
- б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.
- 9. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 5 и 6 настоящих Правил. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.
- 10. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим разделом Правил.

III. Правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к его содержанию

- 11. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.
- 12. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде уполномоченным органом. Сведения в реестр вносятся уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
- 13. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а при его отсутствии на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

являющегося стороной соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

- 14. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.
- 15. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона "Об отходах производства и потребления" реестр включает в себя следующие разделы:

данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

16. Раздел "Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000.

17. Раздел "Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется уполномоченным органом с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

18. Раздел "Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения:

для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

- 19. Раздел "Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.
- 20. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению уполномоченным органом в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.
- 21. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.
- 22. Заявитель направляет в уполномоченный орган заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, установленной уполномоченным органом.

- 23. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.
- 24. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.
- 25. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:
- а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;
- б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;
- в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
- 26. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.
- 27. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.
- 28. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 22 27 настоящих Правил.
- 29. Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 »01.2019 № 4

Деревня Андреево-Базары

Об утверждении Положения об архиве

администрации Андреево-Базарского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, удержанного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293 «Вопросы Федерального архивного агентства» администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Положение об архиве администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (приложение №1).
- 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

В.И.Пайков

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО: постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.01.2019 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

І. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве Администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.
- 1.2. Архив Администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Архив организации) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Чувашской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Козловского района Чувашской республики (далее – муниципальный архив).

- 1.3. Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива Козловского района, согласовывают положение об Архиве организации с экспертно-проверочной комиссией администрации Козловского района.
- 1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями органов местного самоуправления Козловского района и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива организации

- 2.1. Архив организации хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций предшественников (при их наличии):
 - в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
 - 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Чувашской Республики.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
 - 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Минкультуры Чувашии.
 - 4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
 - 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
 - 4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
 - 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
 - 4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
 - 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
 - 4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь работникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

- 5.1. Архив организации имеет право:
- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и

использования архивных документов в Архиве организации;

- б) запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив организации;
- д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии администрации Козловского района.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

«28 » января 2019 г. № 98/1

деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения № 56/2 от 22.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с п.6 ч.3 ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342 —ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения №56/2 от 22.09.2017г., Собрание депутатов Андреево-Базарского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Андреево-Базарского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 22.09.2017г. №56/2 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Часть 2 статьи 29 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

- « 6) необходимо размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда».
 - 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения

Н.Н.Мартынова

БАЙГУЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.01.2019 г № 02

с. Байгулово

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Байгуловском сельском поселении

В целях совершенствования работы с документами в Байгуловском сельском поселении и руководствуясь Уставом Байгуловского сельского поселения, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района и настоящим Положением об архиве

Байуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.01.2019г. №5.

- 1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Байгуловского сельского поселения .
- 2. Должностным лицам администрации Байгуловского селького поселения обеспечит строгое выполнение Инструкции, утвержденной настоящим распоряжением.
- 3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Козловский вестник

Глава		
Байгуловского сельского		
поселения Козловского района		
Чувашской Республики		В.А.Хлебниког
-	(подпись)	

Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.01.2019г. № 2

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

с. Байгулово 2018 год

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Инструкция по делопроизводству) разработана на основании:
 - Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
 - Закона Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;
 - Закона Чувашской Республики от 14.07.1997 № 12 «О государственных символах Чувашской Республики»;
- Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.07.2005 № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».
- 1.2. Инструкция по делопроизводству разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее в администрации), совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.
- 1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Система электронного документооборота, применяемая в администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.
- 1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
- 1.5. Методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства на основе единой политики, использованию современных информационных технологий в работе с документами, непосредственную организацию, ведение и совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации.
- 1.6. Должностные обязанности специалиста ответственного за ведение делопроизводства в администрации устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Главы).
- 1.8. Специалисты в администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.
- 1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Главы.

При смене работника, ответственного за ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. При утрате документов работник, ответственный за ведение делопроизводства, информирует Главе Администрации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Изменения, вносимые в Инструкцию, осуществляются распоряжением Главы поселения согласования с МБУ «Козловский районный архи

ІІ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации;

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

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированная форма документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

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;

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 администрации, 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 в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело-совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

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

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Бланки документов

- **3.1.1.** Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210х297 мм), A5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.
 - 3.1.2. В Администрации используются следующие виды бланков:

бланк постановления главы;

бланк постановления администрации;

бланк распоряжения главы;

бланк распоряжения администрации;

бланк письма.

- **3.1.3.**Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном посередине листа вдоль верхнего поля.
 - 3.1.4. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:

для бланков постановления, распоряжения:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование администрации (на чувашском и русском языках);

вид документа (на чувашском и русском языках);

место составления (издания) документа (на чувашском и русском языках);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма:

Государственный герб Чувашской Республики;

Наименование администрации (на чувашском и русском языках);

справочные данные об администрации;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

3.1.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

левое -30 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

правое -10 мм.

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

Образцы бланков документов Администрации приведены в *приложениях* № 1–5.

3.2. Общие требования к созданию документов

- 3.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
 - 3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

- 3.2.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
- 3.2.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (*Приложение №* 6).

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Реквизит « Государственный герб Чувашской Республики»

Изображение герба Чувашской Республики помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации- автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Изображение Государственного герба Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с <u>Законом</u> Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 1997, № 2-3, ст. 105).

3.3.2. Реквизит «Наименование организации - автора документа»

Наименование администрации - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе администрации.

Наименование администрации печатается на двух языках - русском и чувашском.

При угловом размещении реквизитов наименование администрации на русском языке печатается слева, а на чувашском языке — справа. При продольном размещении реквизитов наименование администрации на русском языке располагается сверху, на чувашском — снизу. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного наименования.

3.3.3. Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, сведения об ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

3.3.4. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием администрации, наименованием должности).

3.3.5. Реквизит «Дата документа».

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом, ответственным за исполнением поручений, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют двумя способами: арабскими цифрами в последовательности: день месяц, месяц, год. День месяц и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 05.06.2018.

либо словесно-цифровым:

Например: 5 июня 2018 г.

3.3.6. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно - цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Например: 38/02

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.8. Реквизит «Место составления (издания) документа».

Место составления или издания документа (с.Байгулово) указывается во всех документах администрации, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.3.9. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Реквизит «Адресат».

Документы адресуют должностным лицам, организациям, гражданам.

Все строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в г. Козловке

Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики

или:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики

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

Например:

Руководителю Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике Ананьевой О.Н.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

Начальнику отдела государственной метрологической службы Богатовой О.С.

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

Например:

Г-же Николаевой К.И.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

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

Министерство здравоохранения и социального развития Чувашской Республики

Президентский бульвар, д. 17, Чебоксары, 428000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Сидорову И.М.

Кировская ул., д. 15, кв. 400, г. Солнечный, Московский р-н, Ивановская обл., 329000

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Козловского муниципального района Чувашской Республики" mfc@urmary.cap.ru

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишется. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

3.3.11. Реквизит «Гриф утверждения».

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа без кавычек прописными буквами. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, дата располагаются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
В.А.Хлебников
15.02.2018

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.02.2018 № 3

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО Наблюдательным советом (протокол от 12.12.2015 № 12)

3.3.12. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, издаваемых органами местного самоуправления, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.3.13. Реквизит «Текст документа».

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля.

При подготовке документов используется шрифт TimesNewRoman размером N 13, 14. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание текста.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например: 1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1.Пункт.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов заканчивается точкой. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые госпола!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Например: Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.14. Реквизит «Отметка о наличии приложений».

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. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 4 л. в 3 экз.

2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра... в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо главы Байгуловского сельского поселения от 03.08.2011 № 17 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, то его оформляют следующим образом: Приложение: CD в 1 экз.

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

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2 к постановлению администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25.02.2018 № 35

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25.02.2018 № 35

3.3.15. Реквизит «Гриф согласования».

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра юстиции

Чувашской Республики

Подпись В.Н.Капитонов

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минпромторга России от 14.02.2018 № 03-16/251

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 или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
 - на последнем листе документа под текстом;
 - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.3.16. Реквизит «Виза».

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего документ и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Глава администрации

Байгуловского сельского поселения

Подпись

В.А.Хлебников

23.02.2018

Исходящие документы визируются на экземплярах, остающихся в администрации в левом нижнем углу ближе к концу поля.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Например:

Замечания прилагаются.

Глава администрации

Байгуловского сельского поселения

Подпись В.А.Хлебников

15.02.2018

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

В органах местного самоуправления, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

3.3.17. Реквизит «Подпись».

Документы, создаваемые в администрации, подписываются Главой. По поручению Главы отдельные документы, создаваемые в администрации, подписываются уполномоченным должностным лицом.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем.

Например:

Глава Байгуловского

сельского поселения подпись

В.А.Хлебников

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. В документе указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего Главы (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Старший специалист 1 разряда администрации Байгуловского

сельского поселения подпись Н.В.Будкова

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

Например:

Глава Байгуловского

сельского поселения подпись В.А.Хлебников

старший специалист 1 разряда администрации Байгуловского

сельского поселения подпись Н.В.Будкова

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

Например:

Глава Байгуловского сельского поселения Глава КФХ «Ямуков Г.Н.»

Личная подпись В.А.Хлебников Личная подпись Г.Н. Ямуков

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

типример

Председатель комиссии Подпись О.С. Кузьмин

Члены комиссии Подпись Е.И. Сергеева

 Подпись
 А.А. Козерова

 Подпись
 Т.В. Архипова

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
 - в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписыю», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Главный специалист-эксперт

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Кому выдан: Хлебников Вячеслав Александрович

Кем выдан: AO «СКБ» «Контур» Сертификат 1a111aaa000000000011 Действителен с 01.02.2015 по 01.02.2020

связанные с финансовыми средствами, а предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать заверяет подлинность

3.3.18. Реквизит «Печать».

документах, удостоверяющих права

подписи должностного лица на лиц, фиксирующих факты, также на иных документах,

Е.И. Сергеева

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

3.3.19. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона и печатается шрифтом размером N 10.

Например:

Сергеева Елена Ивановна (83544) 46-2-31

Отметка может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

На документе, подготовленном группой исполнителей по поручению Главы, в отметке об исполнении указывается фамилия основного исполнителя.

3.3.20. Реквизит «Отметка о заверении копии».

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью сельского поселения. Например:

Подлинник документа находится в администрации Байгуловского сельского поселения в деле № 01-10 за 2018 г.»

Верно

Глава Байгуловского

сельского поселения Подпись В.А.Хлебников

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

3.3.21. Реквизит «Отметка о поступлении документа».

Служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.22. Реквизит «Резолюция».

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Савельеву С.И., Михайловой Е.В.

Прошу подготовить проект договора к 15.01.2019 Подпись Дата

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.3.23. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле документа на бумажном носителе, поставленного на централизованный контроль, проставляется на верхнем поле первого листа документа посредством штампа «КОНТРОЛЬ».

3.3.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело».

Отметка об исполнении включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или специалистом, в котором исполнен документ.

Например:

Исполнено исх. от 20.02.2018 № 37/03

В дело № 03-03

Главный специалист-эксперт подпись Е.И. Сергеева

20.02.2018

3.4. Оформление отдельных видов документов в администрации

3.4.1. Состав документов администрации.

В деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний комиссий администрации. Взаимные обязательства администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.4.2. Постановление (распоряжение).

3.4.2.1. Постановление - это правовой акт, устанавливающий, изменяющий или прекращающий действие правовых норм, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов развития и жизнедеятельности муниципального образования, как правило, длительного действия.

Распоряжение - это правовой акт распорядительного характера, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, касающийся обычно узкого круга лиц и исполнителей.

Постановлениями и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа местного самоуправления.

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений Главы, его заместителя либо в инициативном порядке; по кадровым вопросам - кадровая служба на основании соответствующих представлений, готовятся и оформляются в соответствии с положениями о порядке подготовки и издания правовых актов.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов распорядительных документов является обязанностью специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.4.2.2. Проекты постановлений, распоряжений и приложений к ним визируются главой, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проектам постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, он подлежит доработке и повторному согласованию.

Проекты постановления, распоряжения, представляемые Главе на подпись, визируются в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.2.3. Проекты постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы и представляются на подпись. При необходимости к ним составляется справка (пояснительная записка), которая должна содержать краткое изложение сути постановления, распоряжения, обоснование их принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. К проекту прилагается указатель рассылки.

Проекты постановления, распоряжения, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги с указанием названий органа местного самоуправления и других органов или организаций.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Распоряжения по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.4.2.4. Постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы шрифтом кегля N 12 *(приложения N I- 4)* Постановления, распоряжения имеют следующие реквизиты:

наименование администрации;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 15 июня 2018 г. N 21, 15.06.2018 N 21; номер состоит из знака "N" и порядкового номера;

заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал:

Об утверждении Регламента работы администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района

Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления состоит, как правило, из двух частей - вводной (преамбулы) и постановляющей. Вводная часть является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления. В ней перечисляются факты, события, дается их оценка. В случае необходимости в вводной части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты. Вводная часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Постановляющая часть начинается словами «Администрация Байгуловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВЛЯЮ» с двоеточием (без кавычек). При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ» и «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатаются прописными буквами в разрядку, отделяя, таким образом, вводную часть документа от распорядительной (приложения № 7-8.)

Постановляющая часть должна начинаться с новой строки. Содержание этой части документа должно быть конкретным, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающим различных толкований.

Постановляющая часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается предписываемое действие, исполнитель и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: подготовить, разработать, отметить и т.д. Исполнитель указывается в дательном падеже. При установлении сроков исполнения постановления следует учитывать время, необходимое для размножения документа и доведения до конкретных исполнителей.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Главы в тексте обязательно делается ссылка на них.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

3.4.3. Протокол заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) — документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях.

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

Документы к обсуждению на заседании (совещании) готовятся в Администрации, не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания (совещания).

Протоколы издаются в полной и краткой форме.

Текст полного протокола (Приложение № 9) 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). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

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

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

Текст краткого протокола (Приложение № 10) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя) и секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Специалисты Байгуловского сельского поселения

Е.И. Сергеева

А.А. Козерова

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, совещаний.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель Администрации, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью администрации.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы совещания (заседаний комиссии) печатаются на стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации;

вид документа – протокол – слово **ПРОТОКО Л** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

3.4.4. Правила, положение, инструкция.

Положение - документ, определяющий общие правила администрации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

Правила - документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила утверждаются постановлением администрации.

Проекты правил, положения, инструкции готовят и вносит специалист администрации на основании поручений главы, либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются специалистом администрации. Общий срок согласования проектов с должностными лицами не должен составлять более трех рабочих дней.

При необходимости проект согласовывается с иными заинтересованными организациями. Возражения по проекту правил, положения, инструкции, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект правил, положения, инструкции вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на стандартных листах бумаги формата A4 (210х297) и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос: «О чем?».

Констатирующая часть документа - раздел «Общие положения» - содержит основания разработки, основное назначение документа и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование организации, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся должностным лицом, ответственным за их разработку, до

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего постановления.

3.4.5. Служебная переписка.

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан (деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо(Приложение № 11)- документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией, должностным лицом адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

Во вступительной части письма объясняются причины его написания.

Основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная часть письма представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний

Заключительная часть письма начинается словами «просим» (письмо - просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем», «информируем» (информационное письмо).

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией Главы, сроки подготовки инициативных писем определяются специалистами.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям Главы.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»),

от 3-го лица единственного числа («Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не считает возможным...», «Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предлагает рассмотреть возможность...»),

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Второй экземпляр служебного письма, остающийся в деле, визируется непосредственным исполнителем, а также Главой - ответственным исполнителем.

Служебные письма подписываются Главой (лицом, исполняющим его обязанности).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Администрации.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. Факсимильные сообщения в Администрации используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе работников Администрации.

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на специалиста.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефонограммы в Администрации используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) между организациями.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

В Администрации электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе специалистов Администрации.

Электронные сообщения поступают на адрес электронной почты Администрации.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.).

3.4.6. Записка (служебная, докладная, объяснительная).

В Администрации для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками используются следующие виды записок: докладная; служебная; объяснительная.

Служебная записка -документ, используемый для информационного обмена.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения - предложения, просьбы, заявки. Служебная записка подписывается составителем или Главой (**Приложение № 12**).

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

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей -выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется Главе.

Объяснительная записка -документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей - первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. При организации документооборота Администрация руководствуется следующими принципами:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов.

4.1.2. В документообороте Администрации выделяются документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

4.1.3. В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

- 4.2.1. Прием и обработка поступающей в Администрации корреспонденции осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.
- 4.2.2. Конверты с документами вскрываются. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет правильность адресования поступающих документов, правильность доставки, комплектности документов, приложений и целостность конвертов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты с надписью «Лично» передаются адресатам в нераспечатанном виде.

При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров составляется акт в двух экземплярах:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) первый экземпляр акта с конвертом (с конвертом и неполным документом) приобщается к принятым документам, второй - с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа) направляется отправителю документа;

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего.

Акт подписывают работник, вскрывший конверт, и работники, присутствующие при вскрытии конверта.

- В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».
- 4.2.4. Документы, поступившие в Администрацию в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день (за исключением письменных обращений граждан, которые регистрируются в течение трех дней с момента поступления).
- 4.2.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой.

Документы, поступившие в Администрацию по вопросам, не требующим рассмотрения Главой, направляются непосредственно в дела администрации.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) Главе.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Все поступающие в Администрацию документы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, только после их предварительного рассмотрения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

в день поступления;

на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

- в течение трех дней с момента поступления в Администрацию (письменные обращения граждан).
- 4.4.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с Инструкцией о порядке работы с обращениями граждан РФ.
- 4.4.4. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу лицевой стороны листа документа предоставляется отметка о поступлении в виде штампа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа (в валовом порядке за год), служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.
- 4.4.5. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

Не сканируется и не присоединяется к регистрационным карточкам системы электронного документооборота электронные образы следующих документов:

с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные;

нотариально заверенные документы;

а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью администрации.

Электронные регистрационные карточки поступивших и отправляемых документов и электронные копии зарегистрированных документов хранятся в системе СЭД не менее 5 лет.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

- 4.5.1. Документы передаются на рассмотрение главе только после регистрации.
- 4.5.2. После рассмотрения главой документы возвращаются специалисту, ответственному за делопроизводство для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную карточку (далее РКК).
- 4.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется специалисту администрации ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (по электронной почте или на бумажном носителе). Рассылку копий документов исполнителям осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, представляемые на подпись Главе, печатаются по количеству адресов с одной копией.

Представляемые на подпись Главе документы визируются на копии исполнителем. Первый экземпляр документа остается у специалиста, ответственного за делопроизводство на отправку.

- 4.6.2. Служебные записки по вопросам, требующим решения Главы, представляются в приемную Главы с последующей регистрацией специалистом, ответственным за делопроизводство.
- 4.6.3. Документы, назначение и содержание которых не требует пояснения (постановления, счета-фактуры, протоколы, графики, договоры и др.), посылаются без сопроводительных писем.
 - 4.6.4. До передачи на отправку документов, подписанных Главой, ответственный исполнитель обязан:

тщательно проверить правильное оформление и адресацию документов с указанием почтового индекса, наличие подписей, виз и приложений;

на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма, причем каждый экземпляр письма должен быть обязательно подписан;

в ответном письме ниже даты и номера исходящего документа указать номер и дату документа, на который дается ответ.

4.6.5. Специалист, ответственный за делопроизводство перед отправкой документов проверяет наличие соответствующих подписей, адреса и указанных в письмах приложений. Проставляет на документах исходящий номер.

Документы, оформленные с нарушением правил, к отправке не принимаются.

- 4.6.6. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство с указанием номера телефона-факса адресата.
 - 4.6.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования», направляются заказными письмами.
- 4.6.8. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.
 - 4.6.9. Письма, подписанные Главой передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

Регистрация исходящего письма осуществляется в СЭД.

4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

- 4.7.1. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются специалистом ответственным исполнителем в сроки, установленные Главой, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.
 - 4.7.2. Постановления (распоряжения) регистрируются специалистом администрации в день их подписания Главы. Подлинники постановлений (распоряжений) хранятся в Администрации.
- 4.7.3. Протоколы заседаний и совещаний оформляются с учетом установленных требований в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня проведения заседаний и совещаний. Регистрация протоколов заседаний и совещаний осуществляется специалистом Администрации.

4.8. Учет и анализ объемов документооборота

- 4.8.1. В Администрации проводится работа по учету и анализу документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию, созданных им и отправленных за определенный период времени (год).
- 4.8.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию, создаваемых и отправляемых Администрацией ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.
- 4.8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются специалистом, ответственным за делопроизводство и представляются Главе в виде справки в конце каждого года.
 - 4.8.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.9. Централизованное тиражирование документов

4.9.1. Выполнение копировально-множительных работ, относящихся к деятельности Администрации, производится специалистом администрации с разрешения Главы.

На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк-заказ.

- 4.9.2. Текст документа, передаваемый на тиражирование должен быть четким, на белой бумаге, без рукописных поправок. Документы, подлежащие тиражированию, должны иметь сквозную нумерацию страниц.
- 4.9.3. Постановления за подписью Главы тиражируются только через специалиста Администрации.
- 4.9.4. После тиражирования или снятия с них копий подлинные документы подлежат возврату исполнителю.

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

- 5.1. Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы.
- 5.2. Специалист Администрации получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения Главой или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.
 - 5.3. Специалист Администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;

согласование и визирование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе.

5.4. В случае, если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения. При этом ответственный исполнитель устанавливает срок представления необходимых документов соисполнителями. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи вновь назначенному сотруднику.

- 5.5. Исполнитель вправе предложить изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.
- 5.6. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.
- 6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль сроков исполнения документов обеспечивает специалист, ответственный за делопроизводство.
 - 6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет Глава.
 - 6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

6.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 1 месяца с даты подписания поручения;

по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по обращениям граждан, поступившим в Администрации - до 30 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению Администрации, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

- 6.6. Дата исполнения указывается в резолюции Главы и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.
- 6.7. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает Глава Администрации.
- 6.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует старшего инспектора по контролю за исполнением поручений.

6.9. Снятие документа с контроля осуществляют Глава или по его поручению специалист, ответственный за делопроизводство путем проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

7.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

- 7.1.1. *Номенклатура дел* систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- 7.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
- 7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Администрации; штатным расписанием; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), а также указаниями Федерального архивного агентства, Сектора по делам архивов Минкультуры Чувашии в области работы с документами и настоящей Инструкцией.
- 7.1.4. Номенклатура дел Администрации (**Приложение № 13**) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство.
- 7.1.5. Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) МБУ «Козловский районный архив», в который документы Архивного фонда Чувашской Республики передаются на постоянное хранение.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

- 7.1.6. Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.
- 7.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров:
- 1-й утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и хранится у Главы;
- 2-й используется в качестве рабочего экземпляра;
- 3-й хранится в архиве Администрации;
- 4-й направляется в МБУ «Козловский районный архив», с которым согласовывалась номенклатура дел.
- 7.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из двух частей: первая часть обозначает номер раздела, вторая-номер дела по порядку. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

02-06,

02 – номер раздела,

06 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Например:

Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (письма, справки, списки).

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

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

Например:

Переписка с администрацией Козловского района и ее отделами по вопросам основной деятельности

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

Переписка по воинскому учету граждан, подлежащих призыву

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

Например:

Годовой отчет о работе администрации за 2018 г.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

В графе 4указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5«Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение для продолжения идр.

- 7.1.9. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
- 7.1.10. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих (приложение № 14).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.1.11. В Администрации для определения сроков хранения документов применяется «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

- 7.2.1. Формирование дел группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
- 7.2.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.
 - 7.2.3. При формировании дел в Администрации соблюдаются следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и от распоряжений о предоставлении отпусков и командировкам.

Приказы группируются в дела с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

- 7.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки.
- 7.2.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

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

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

- 7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).
- 7.3.3 Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается Главой Администрации.

Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с МБУ «Козловский районный архив».

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

- 7.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Администрации, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- 7.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и номенклатуры дел Администрации, путем полистного просмотра.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов с временными сроками хранения.

- 7.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 15, Приложение № 16,17).
- 7.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Администрации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.
 - 7.3.8. Оформление дел проводится специалистами Администрации.
- 7.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

7.3.10. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 18);
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
- 7.3.11. При оформлении дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение используются следующие правила:

обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме;

надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений;

если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать;

титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот;

на обложке дела указываются реквизиты: наименование организации и структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (после включения дела в опись).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

Наименование- Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование:

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний»; При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

заголовок (наименование) дела -переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК муниципального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела -указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц,

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

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

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

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

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

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке дела с листа - заверителя дела.

Реквизит «*Срок хранения дела*» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных ЭПК Минкультуры Чувашии (до этого он проставляется карандашом).

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.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

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

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

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела(Приложение № 19). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно количество листов внутренней описи (при ее наличии), отмечаются особенности отдельных документов (наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями, рисунками, документами, вырезанными из газет, номера крупноформатных листов и т.п.)

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.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 20).

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

документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

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

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

7.3.12. Документы в делах постоянного хранения **подшиваются на четыре прокола** прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

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

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

- В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.
- 7.3.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат *частичному оформлению*: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).
- 7.3.14. Документы Администрации Байгуловском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики являются государственной собственностью Чувашской Республики, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив как часть Архивного фонда Чувашской Республики.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

- 7.4.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению.
- 7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2006 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 г.):
- 7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК Администрации Байгуловском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики одновременно).
- 7.4.5. Согласованные ЭК Администрации Байгуловского сельского поселения акты утверждаются Главой Администрации Байгуловского сельского поселения только после утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу на заседании ЭПК Минкультуры Чувашии.

7.5. Передача дел на архивное хранение

- 7.5.1. В архив Администрации передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу.
- 7.5.2. Передача документов в архив Администрации производится по утвержденным описям дел.
- 7.5.3. Дела постоянного хранения передаются в архив Администрации после истечения годового срока их хранения.
- 7.5.4.Прием дел производится ответственным лицом за архив Администрации в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- 8.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» для обмена электронными документами распоряжением главы назначены должностные лица Администрации, наделенные правом владения электронной подписью с использованием сертификата.
- 8.2.Электронный документ, подписанный <u>электронной подписью</u>, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:
- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
 - подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.
- 8.3. Обеспечение безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи возложены на специалиста Администрации, который знакомит назначенных приказом должностных лиц и работников с Руководством по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи под роспись в журнале.
- 8.4. Должностные лица осуществляют формирование и подготовку электронных документов, их заверение электронной подписью, отправку и получение, проверку подлинности электронной подписи, хранение, обработку, учет электронных документов.

8.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики определяется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

9.1. Учет печатей и штампов

9.1.1. Администрация в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» применяет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печатей с изображением Государственного герба Чувашской Республики (в одном экземпляре) и штампа со справочной информацией об администрации для проставления на конвертах в Администрации используется штамп «Копия верна».

- **9.1.2.** Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава.
- **9.1.3.**В случае служебной необходимости по решению Главы допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.
 - 9.1.4. Печатью заверяются подписи Главы, его заместителей.
- **9.1.5.**Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведет специалист Администрации в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).
- **9.1.6.** Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов (приложение № 21).
 - 9.1.7. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещения администрации не допускается.

- **9.1.8**. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики возлагается на Главу администрации района, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на специалистов Администрации.
- 9.1.9. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.
- **9.1.10.**Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в Администрации проверяется специалистом, ответственным за учет печатей.

9.2. Учет бланков документов

- **9.2.1.** Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в Администрации бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.
- **9.2.2.** Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в Администрации, под роспись в журнале учета выдачи бланков.
 - **9.2.3.** В Администрации бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.
 - **9.2.4.** Испорченные и невостребованные бланки возвращаются специалистам, осуществляющее учет бланков. Образцы журналов учета поступления и выдачи бланков приведены в *(приложении № 22)*.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК	Протокол заседания ЭПК
администрации Байгуловского сельского	МБУ «Козловский районный архив»
поселения	от 201 г. №
от 201 г. №	

Приложение № 1 кп. 3.1.2, п. 3.1.4.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНЕ

КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН

ПУÇЛĂХĚ

рп

ГЛАВА БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 8 фаррация 2018 г. № 2

<u>8 февраля 2018 г. № 2</u> с.Байгулово

ЙЫШАНУ8 февраля 2018 г. № 2
Куснар яле

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

<u>8 февраля 2018 г. № 2</u> село Байгулово

Ч**ĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** КУСЛАВККА РАЙОНĚ

КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ

ЙЫШАНУ

8 февраля 2018 г. № 2 Куснар яле

Бланк постановления Администрации

Приложение № 3 к п. 3.1.2., п. 3.1.4.

рп

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН



ГЛАВА БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 февраля 2018 г. № 2 с.Байгулово

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНЕ

КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУСЛАХĚ

хушу

8 февраля 2018 г. № 2 Куснар яле

Бланк распоряжения Главы

Приложение № 4 к п. 3.1.2., п. 3.1.4

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

<u>8 февраля 2018 г. № 2</u> село Байгулово

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНĚ

КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ

хушу

8 февраля 2018 г. № 2 Куснар яле

Приложение № 5 к п. 3.1.2, п. 3.1.4

ЧАВАЩ ГЕСНУБЛЬТКИ

КУСЛАВККА РАЙОНЕ

КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН

АДМИНИСТРАЦИЙЕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА

КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

429434 Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово ул.Тукая , д. 1 Б тел. (883534) 36-2-25, e-mail:kozlov_ sao_bai @cap. ru

24.01.2019 № 26

на № 16/00648 от24.01.2019

	На	$N_{\underline{o}}$	
от			
Благ	нк служеб	ного письм	а

Приложение № 6 к п. 3.2.7.

Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНА распоряжением администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от №

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Байгулово - 2019

рπ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 8 февраля 2018 г. № 2 село Байгулово

Ч**ĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** КУСЛАВККА РАЙОНĚ

КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ

ЙЫШАНУ8 февраля 2018 г. № 2
Куснар яле

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Руководствуясь ст.39.6. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить ...

2.

Глава сельского поселения В.А.Хлебников

Образец оформления постановления администрации

Приложение № 8 п. 3.4.2.4

рп

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАКОЗЛОВСКИЙ РАЙОН



ГЛАВА БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 8 февраля 2018 г. № 2

в февраля 2018 г. лу село Байгулово Ч**ĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** КУСЛАВККА РАЙОНĚ

> КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУÇЛĂХĚ

ЙЫШАНУ8 февраля 2018 г. № 2
Куснар яле

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания ...

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Байгуловского сельского поселения «Козловский вестник». В.А.Хлебников Глава сельского поселения Образец оформления постановления главы Приложение № 9 к п. 3.4.3. Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики протокол собрания граждан с.Байгулово 13 февраля 2018 г. № 2 Председательствующий – В.А.Хлебников Секретарь – Н.В.Будкова Присутствовали: 30 человек (список прилагается) ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. О мерах по реализации ... 2. O 1. СЛУШАЛИ: И.О.Фамилия - текст доклада прилагается ВЫСТУПИЛИ: И.О.Фамилия - краткая запись выступления И.О.Фамилия - краткая запись выступления ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): 1.1. 1.2. ... 2. СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): Председатель В.А.Хлебников Секретарь Н.В.Будкова Образец оформления полного протокола Приложение № 10 к п. 3.4.3. Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

13 февраля 2018 г.

№ 2

протокол

с. Байгулово

СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Председательствующий (Председатель)

В.А.Хлбников

Н.В.Будкова

рисутствовали:

Библиотекарь Байгуловской сельской библиотеки Культорганизатор Зав.сельским Домом культуры

Т.С.Плотникова Н.Н. Трокин М.А.Харитонова

І. О выполнении годового плана Байгуловского сельского поселения

(Т.В. Архипова, И.И. Алексеева)

1. Принять к сведению......

2.....

II. О введении мер по....

(А.Г. Сорокина)

1. Принять к сведению.....

2. Поручить.....

Председатель

В.А.Хлебников

Секретарь Н.В.Будкова

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 11 <u>к п. 3.4.5.</u>



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНЕ КУСНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН ПУСЛАХЕ

429434, Чувашская Республика, Козловский район, с.Байгулово, ул. Тугай д. 1 «Б» тел/факс. 8(83435) 36-2-25,

E-mail: kozlov sao bai@cap.ru

_____№ ___ дата

На № от

Директору РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Устимовой Л.В.

Уважаемая Людмила Васильевна!

Направляем План мероприятий по реализации Послания Президента Чувашской Республики Н.В. Федорова Государственному Совету Чувашской Республики «Чувашия из будущего и для будущего» для организации соответствующей работы.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава Байгуловского сельского поселения

В.А.Хлебников

Образец оформления служебного письма

Приложение № 12 к п. 3.4.6.

Байгуловский сельский клуб Главе Байгуловского

сельского поселения

Хлебникову В.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20.12.2018

д. Кульгеши

Об оказании помощи

В связи с необходимостью проведения новогоднего Бал-маскарада, прошу помочь в обеспечении живой елью.

Культорганизатор

подпись

И.И. Алексеева

Образец оформления служебной записки

Приложение № 13 к п. 7.1.4.

Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ Глава Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ______ В.А.Хлебников $\underline{30}$ _ декабря $\underline{2018}$ г.

номенклатура дел

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Администрация сельского поселения			
01-01				

Ведущий специалист-эксперт администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Н.В.Будкова

Дата

	СОВАНО гуловского сельского		ACOBAHO 7 «Козловский районный
пос	еления	a	рхив»
OT	<u></u>	от	<u>№</u>
Форма номенклатуры	дел		

Приложение № 14 к п. 7.1.10.

Итоговая запись о категориях и количестве заведённых дел в 2018 году в администрации Байгуловского сельского поселения

По сроках	Всего	В том числе:		
хранения		переходящих	с отметкой «ЭПК»	
1	2	3	4	
постоянного				
временного				
(свыше 10 лет)				
временного				
(до 10 лет вкл.)				
итого:				

Ведущий специалист-эксперт администрации	
Байгуловского сельского поселения	
Козловского района Чувашской Республики	Н.В.Будкова

Итоговые сведения переданы в МБУ «Козловский районный архив»

Ведущий специалист-эксперт администрации
Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
2018 г.

Н.В.Будкова

Форма итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел

Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ Глава Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики В.А.Хлебников 17мая2018 г.

ФОНД № 252 ОПИСЬ № 2 (продолжение) дел постоянного хранения за 2015-2017 годы

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние	Кол-во	Примеча-
	дела		даты	листов	ние
1	2	3	4	5	6
		2015 год			
		Администрация сельского поселения			
87	01-01	Постановления № 1-6администрации сельского поселения и документы к ним за февральавгуст 2015 г.	24 февраля 25 августа 2015	143	
			_		
•					

В данный раздел описи внесено 32 (тридцать два) дела с № 87 по № 118.

Ведущий специалист – эксперт администрации Байгуловского сельского поселения

Н.В.Будкова

17мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Байгуловского сельского поселения от 17мая 2017 г. N 1

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 16 г.п.п. 7.3.6.

.

Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ Глава Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ______ В.А.Хлебников 17 мая 2018 г.

Фонд № _	
ОПИСЬ Л	Vo
дел по ли	чному составу
3a	ГОЛ

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

В данный раздел описи внесено		дел
-		(цифрами и прописью)
c No	по №	

	вание должности еля описи	noð	пись		И.О. Фам	иилия			
	вание должности ветственного за архив	под	пись		И.О. Фам	иилия			
админист Байгулог	СОВАНО грации вского сельского ия от	_ №	Протокол	ЭК					
			Форма с	описи дел по ли	чному соста	ву			
	страция Байгуловского кого района Чувашског		еление	УТВЕР Глава Байгулс Козловского р				Прилож к п. 7.3.6.	кение № 1′
				Подпись			подписи		
	АКТ			Дата					
	а основании(н						м сроков их хранен		документь
фонда			•	(названи			•		•
№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед по опи	си	ичеств о д.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечан ие	
1	2	3	4	5		6	7	8	_
Описи де	де и и прописью) ел постоянного хранен л от	ия за					/ согласованы ЭПК	С Минкультур	- ы Чувашиі
проводив ценности	вание должности лица вшего экспертизу и документов ата		цпись	Расш	ифровка поді	писи			
П	ОГЛАСОВАНО ротокол ЭК Байгулово ельского поселения г №	ского							

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Старший специалист 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения H.B.Буд	цкова
Дата	
Изменения в учетные документы внесены.	
Старший специалист 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения Н.В.Буд	цкова
Дата	
Форма акта о выделении к уничтожению архив не подлежащих хранению	вных документов,
	Прилож
Администрация Байгуловского сельског Козловского района чувашской Рес	
Дело № 01-04 Том №	
Постановления администрации сельского и документы к ним за 2018 г.	
	Начато: 12 января 2018 г. Окончено: 26 декабря 2018 г.
На 111 листа Хранить пос	
Форма обложки дела постоянного срок	а хранения
Приложение № 19	
ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _	
В деле подшито и пронумеровано	листов
(цифрами и прописью)	
с №	; 10W THORE.
пропущенные номера листов	
Особенности физического состояния и формирования дела 1	Номер листов 2
*	

Наименование должности работника

подпись Н.В.Будкова

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 20 к п. 7.3.11.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. N _____

N п/п	Регистра-	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
	ционный				
	индекс документа				
1	2	3	4	5	6

Итого		документов.
(цифрами и прописью)		
Количество листов внут	ренней опис	
(цифрами и пропис	ью)	
Наименование должности .	лица,	
составившего внутреннюю	опись	
документов дела	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Ф	ормат А4 (21	0 х 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение №21 <u>к п. 9.1.6.</u>

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от	Кому выдана (должность, Ф.И.О., структурное подразделение)
		изготовителя	
1	2	3	4

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
5	6	7	8	9

Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение №22 <u>к п. 9.2.4.</u>

Журнал учета поступления бланков

Наименование	Дата	Дата и №	Наименование	Кол-во экз.	Серия и
вида бланка	поступления	сопроводительного документа	организации- поставщика бланков	бланков	номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
ІІ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	2
Ш. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ	3
3.1. Бланки документов	3
3.2. Оформление реквизитов документов	3
3.3 Подготовка нормативных правовых актов Администрации	14
3.4. Оформление отдельных видов документов Администрации	15
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	19
4.1. Принципы организации документооборота	19
4.2. Прием, первичная обработка документов	20
4.3. Предварительное рассмотрение документов	20
4.4. Регистрация поступающих документов	21
4.5. Порядок рассмотрения документов Главой и доведения документов до исполнителей	
	21
4.6. Организация работы с отправляемыми документами	21
4.7. Регистрация отправляемых документов	22
4.8. Отправка документов	22
4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов	23
4.10. Учет и анализ объемов документооборота	23
V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	23
VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	24
VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ	26
7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	26
7.2. Формирование дел и их текущее хранение	28
7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	30
7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	36
7.5. Передача дел на архивное хранение	37
VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	37
ІХ. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ	
ДОКУМЕНТОВ	39
9.1. Учет печатей и штампов	39
9.2. Учет бланков документов	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	41-59

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5

28 января 2019

Об утверждении Положения об архиве Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Для организации и проведения методической и практической работы, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую документацию и документацию, образующуюся в процессе научно-технической и производственной деятельности сельского поселения. Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Байуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

- 2. Назначит ответственного за ведение архива Будкову Наталию Вениаминовну- старшего специалиста 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения .
- 3. Контроль за исполнение оставляю за собой.

Глава администрации Байгуловского сельского поселения

В.А. Хлебников

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Байгуловского сельского поселения от28 января2019г . №5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Администрации Байгуловского сельского поселния Козловского района Чувашской Республики

І. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.
- 1.2. Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Архив организации) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чувашской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 1.3. Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива Козловского района, согласовывают положение об Архиве организации с экспертно-проверочной комиссией администрации Козловского района.
- 1.4. Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района

- 2.1. Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций предшественников (при их наличии);
 - в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района

К задачам Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками организации и своевременной передачей их в Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

IV. Функции Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района

Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.
- 4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района документов Архивного фонда Чувашской Республики.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
 - 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Минкультуры Чувашии.
 - 4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.
 - 4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
 - 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 4.13. Ведет учет использования документов Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.
 - 4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь работникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

V. Права Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района

- 5.1. Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района имеет право:
- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района;
- б) запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района;
- в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района;
- г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района;
 - д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии администрации Козловского района.

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК администрации Козловского района от №

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

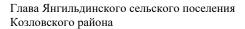
18.01.2019 г. № 7 с. Янгильдино

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в администрации Янгильдинского сельского поселения

В целях совершенствования работы с документами в администрации Янгильдинского сельского поселения и руководствуясь Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

- 1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Янгильдинского сельского поселения.
- 2. Должностным лицам администрации Янгильдинского сельского поселения обеспечить строгое выполнение Инструкции, утвержденной настоящим распоряжением.
- 3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Козловский вестник».



Ф.В.Яруллин

УТВЕРЖДЕНА распоряжением администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

от 18.01.2019 г. № 7

инструкция

по делопроизводству в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

с.Янгильдино 2019 год

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Инструкция по делопроизводству) разработана на основании:
 - Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
 - Закона Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;
 - Закона Чувашской Республики от 14.07.1997 № 12 «О государственных символах Чувашской Республики»;
- Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.07.2005 № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».
- 1.2. Инструкция по делопроизводству разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее в администрации), совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.
- 1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Система электронного документооборота, применяемая в администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.
- 1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
- 1.5. Методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства на основе единой политики, использованию современных информационных технологий в работе с документами, непосредственную организацию, ведение и совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации.
- 1.6. Должностные обязанности специалиста ответственного за ведение делопроизводства в администрации устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Главы).
- 1.8. Специалисты в администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.
- 1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Главы.

При смене работника, ответственного за ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. При утрате документов работник, ответственный за ведение делопроизводства, информирует Главе Администрации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Изменения, вносимые в Инструкцию, осуществляются распоряжением Главы после согласования с МБУ «Козловский районный архив».

П. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке; делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации;

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

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированная форма документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

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;

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 администрации, 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 в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело-совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

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

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Бланки документов

- **3.1.1.** Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210х297 мм), A5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.
 - 3.1.2. В Администрации используются следующие виды бланков:

бланк постановления главы;

бланк постановления администрации;

бланк распоряжения главы;

бланк распоряжения администрации;

бланк письма.

- **3.1.3.**Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном посередине листа вдоль верхнего поля.
 - 3.1.4. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:

для бланков постановления, распоряжения:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование администрации (на чувашском и русском языках);

вид документа (на чувашском и русском языках);

место составления (издания) документа (на чувашском и русском языках);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма:

Государственный герб Чувашской Республики;

Наименование администрации (на чувашском и русском языках);

справочные данные об администрации;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

3.1.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

левое -30 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее – 20 мм;

правое – 10 мм.

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

Образцы бланков документов Администрации приведены в *приложениях* № 1–5.

3.2. Общие требования к созданию документов

- 3.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
 - 3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

- 3.2.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
- 3.2.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (*Приложение №* 6).

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Реквизит « Государственный герб Чувашской Республики»

Изображение герба Чувашской Республики помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации- автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Изображение Государственного герба Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с <u>Законом</u> Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 1997, № 2-3, ст. 105).

3.3.2. Реквизит «Наименование организации - автора документа»

Наименование администрации - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе администрации.

Наименование администрации печатается на двух языках - русском и чувашском.

При угловом размещении реквизитов наименование администрации на русском языке печатается слева, а на чувашском языке – справа. При продольном размещении реквизитов наименование администрации на русском языке располагается сверху, на чувашском – снизу. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного наименования.

3.3.3. Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, сведения об ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

3.3.4. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием администрации, наименованием должности).

3.3.5. Реквизит «Дата документа».

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом, ответственным за исполнением поручений, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют двумя способами: арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 05.06.2018.

либо словесно-цифровым:

Например: 5 июня 2018 г.

3.3.6. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно - цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Например: 38/02

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.8. Реквизит «Место составления (издания) документа».

Место составления или издания документа (с.Янгильдино) указывается во всех документах администрации, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.3.9. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Реквизит «Адресат».

Документы адресуют должностным лицам, организациям, гражданам.

Все строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики

или:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики

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

Например:

Руководителю Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике Ананьевой О.Н.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

Начальнику отдела государственной метрологической службы Богатовой О.С.

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

Например:

Г-же Николаевой К.И.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

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

Например:

Министерство здравоохранения и социального развития Чувашской Республики

Президентский бульвар, д. 17, Чебоксары, 428000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

Сидорову И.М. Кировская ул., д. 15, кв. 400, г. Солнечный, Московский р-н, Ивановская обл., 329000

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Козловского муниципального района Чувашской Республики" mfc@kozlov.cap.ru

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишется. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

3.3.11. Реквизит «Гриф утверждения».

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа без кавычек прописными буквами. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, дата располагаются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
______Ф.В.Яруллин
15.02.2018

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.02.2018 № 3

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО Наблюдательным советом (протокол от 12.12.2015 № 12)

3.3.12. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, издаваемых органами местного самоуправления, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.3.13. Реквизит «Текст документа».

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля.

При подготовке документов используется шрифт Times New Roman размером N 13, 14. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание текста.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например: 1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1.Пункт.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов заканчивается точкой. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Например: Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.14. Реквизит «Отметка о наличии приложений».

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. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 4 л. в 3 экз.

2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра... в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо главы Янгильдинского сельского поселения от 03.08.2011 № 17 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, то его оформляют следующим образом: Приложение: CD в 1 экз.

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

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2 к постановлению администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25.02.2018 № 35

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Янгильдинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

3.3.15. Реквизит «Гриф согласования».

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра юстиции

Чувашской Республики

Подпись В.Н.Капитонов

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минпромторга России от 14.02.2018 № 03-16/251

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 или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
 - на последнем листе документа под текстом;
 - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.3.16. Реквизит «Виза».

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего документ и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Глава администрации Янгильдинского сельского поселения Подпись Ф.В.Яруллин 23.02.2018

Исходящие документы визируются на экземплярах, остающихся в администрации в левом нижнем углу ближе к концу поля.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Например:

Замечания прилагаются. Глава администрации

Янгильдинского сельского поселения Полпись Ф.В.Яруллин

15.02.2018

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

В органах местного самоуправления, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

3.3.17. Реквизит «Подпись».

Документы, создаваемые в администрации, подписываются Главой. По поручению Главы отдельные документы, создаваемые в администрации, подписываются уполномоченным должностным лицом.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем.

Например:

Глава Янгильдинского

сельского поселения

подпись

Ф.В.Яруллин

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. В документе указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего Главы (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Старшый специалист 1 разряда

администрации Янгильдинского

сельского поселения

подпись

В.Х.Хисамутдинова

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

Например:

Глава Янгильдинского

сельского поселения

полпись

Ф.В.Яруллин

Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского

сельского поселения

подпись

В.Х.Хисамутдинова

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

Например:

Глава Янгильдинского сельского поселения

Глава КФХ «Ямуков Г.Н.»

Личная подпись

Ф.В.Яруллин

Личная подпись

Г.Н. Ямуков

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии

Подпись

Ф.В.Яруллин В.Х.Хисамутдинова

Члены комиссии

Подпись Подпись

М.Н.Салахутдинова

Подпись

Ф.Я.Гиниятуллина

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
 - в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписы», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Старший Специалист 1 разряда В.Х. Хисамутдинова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Янгильдинского сельского поселения Козловского

района Чувашской Республики

Кому выдан: Яруллин Фарит Вазихович

Кем выдан: АО «СКБ» «Контур» Сертификат 1a111aaa000000000011 Действителен с 01.02.2015 no 01.02.2020

3.3.18. Реквизит «Печать».

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

3.3.19. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона и печатается шрифтом размером N 10. Например:

Хисамутдинова Венера Хаматхасановна (83534) 24-2-15

Отметка может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

На документе, подготовленном группой исполнителей по поручению Главы, в отметке об исполнении указывается фамилия основного исполнителя.

3.3.20. Реквизит «Отметка о заверении копии».

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью сельского поселения. Например:

Подлинник документа находится в администрации Янгильдинского сельского поселения в деле № 01-10 за 2018 г.»

Верно

Глава Янгильдинского

сельского поселения Подпись Ф.В.Яруллин

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

3.3.21. Реквизит «Отметка о поступлении документа».

Служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.22. Реквизит «Резолюция».

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Савельеву С.И., Михайловой Е.В.

Прошу подготовить проект договора κ 15.01.2019 Подпись Дата

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.3.23. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле документа на бумажном носителе, поставленного на централизованный контроль, проставляется на верхнем поле первого листа документа посредством штампа «КОНТРОЛЬ».

3.3.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело».

Отметка об исполнении включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или специалистом, в котором исполнен документ.

Например:

Исполнено исх. от 20.02.2018 № 37/03 В дело № 03-03 Старший специалист 1 разряда подпись В.Х.Хисамутдинова 20.02.2018

3.4. Оформление отдельных видов документов в администрации

3.4.1. Состав документов администрации.

В деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний комиссий администрации. Взаимные обязательства администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.4.2. Постановление (распоряжение).

3.4.2.1. Постановление - это правовой акт, устанавливающий, изменяющий или прекращающий действие правовых норм, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов развития и жизнедеятельности муниципального образования, как правило, длительного действия.

Распоряжение - это правовой акт распорядительного характера, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, касающийся обычно узкого круга лиц и исполнителей.

Постановлениями и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа местного самоуправления.

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений Главы, его заместителя либо в инициативном порядке; по кадровым вопросам - кадровая служба на основании соответствующих представлений, готовятся и оформляются в соответствии с положениями о порядке подготовки и издания правовых актов.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов распорядительных документов является обязанностью специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.4.2.2. Проекты постановлений, распоряжений и приложений к ним визируются главой, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проектам постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, он подлежит доработке и повторному согласованию.

Проекты постановления, распоряжения, представляемые Главе на подпись, визируются в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.2.3. Проекты постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы и представляются на подпись. При необходимости к ним составляется справка (пояснительная записка), которая должна содержать краткое изложение сути постановления, распоряжения, обоснование их принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. К проекту прилагается указатель рассылки.

Проекты постановления, распоряжения, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги с указанием названий органа местного самоуправления и других органов или организаций.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Распоряжения по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.4.2.4. Постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы шрифтом кегля N 12 (приложения N 1- 4) Постановления, распоряжения имеют следующие реквизиты:

наименование администрации;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 15 июня 2018 г. N 21, 15.06.2018 N 21; номер состоит из знака "N" и порядкового номера;

заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал:

Об утверждении Регламента работы администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района

Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления состоит, как правило, из двух частей - вводной (преамбулы) и постановляющей. Вводная часть является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления. В ней перечисляются факты, события, дается их оценка. В случае необходимости в вводной части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты. Вводная часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Постановляющая часть начинается словами «Администрация Янгильдинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВЛЯЮ» с двоеточием (без кавычек). При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ» и «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатаются прописными буквами в разрядку, отделяя, таким образом, вводную часть документа от распорядительной (приложения № 7-8.)

Постановляющая часть должна начинаться с новой строки. Содержание этой части документа должно быть конкретным, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающим различных толкований.

Постановляющая часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается предписываемое действие, исполнитель и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: подготовить, разработать, отметить и т.д. Исполнитель указывается в дательном падеже. При установлении сроков исполнения постановления следует учитывать время, необходимое для размножения документа и доведения до конкретных исполнителей

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Главы в тексте обязательно делается ссылка на них.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

3.4.3. Протокол заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях.

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

Документы к обсуждению на заседании (совещании) готовятся в Администрации, не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания (совещания).

Протоколы издаются в полной и краткой форме.

Текст полного протокола (Приложение № 9) 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). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросы Повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

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

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

Текст краткого протокола (Приложение № 10) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя) и секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Специалисты Янгильдинского сельского поселения

В.Х.Хисамутдинова М.Н.Салахутдинова

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, совещаний.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель Администрации, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью администрации.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы совещания (заседаний комиссии) печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации; вид документа – протокол – слово **ПРОТОКО** Л печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания — указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

3.4.4. Правила, положение, инструкция.

Положение - документ, определяющий общие правила администрации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

Правила - документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила утверждаются постановлением администрации.

Проекты правил, положения, инструкции готовят и вносит специалист администрации на основании поручений главы, либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются специалистом администрации. Общий срок согласования проектов с должностными лицами не должен составлять более трех рабочих дней.

При необходимости проект согласовывается с иными заинтересованными организациями. Возражения по проекту правил, положения, инструкции, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект правил, положения, инструкции вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на стандартных листах бумаги формата A4 (210x297) и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос: «О чем?».

Констатирующая часть документа - раздел «Общие положения» - содержит основания разработки, основное назначение документа и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование организации, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся должностным лицом, ответственным за их разработку, до исполнителей

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего постановления.

3.4.5. Служебная переписка.

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан (деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо (Приложение № 11)- документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией, должностным лицом адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

Во вступительной части письма объясняются причины его написания.

Основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная часть письма представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма начинается словами «просим» (письмо - просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем», «информируем» (информационное письмо).

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией Главы, сроки подготовки инициативных писем определяются специалистами.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям Главы.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»),

от 3-го лица единственного числа («Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не считает возможным...», «Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предлагает рассмотреть возможность...»),

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»). Второй экземпляр служебного письма, остающийся в деле, визируется непосредственным исполнителем, а также Главой - ответственным исполнителем.

Служебные письма подписываются Главой (лицом, исполняющим его обязанности).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Администрации.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. Факсимильные сообщения в Администрации используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе работников Администрации.

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на специалиста.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефонограммы в Администрации используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) между организациями.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

В Администрации электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе специалистов Администрации.

Электронные сообщения поступают на адрес электронной почты Администрации.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.).

3.4.6. Записка (служебная, докладная, объяснительная).

В Администрации для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками используются следующие виды записок: докладная; служебная; объяснительная.

Служебная записка - документ, используемый для информационного обмена.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения - предложения, просьбы, заявки. Служебная записка подписывается составителем или Главой (**Приложение № 12**).

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

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей -выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется Главе.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей - первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. При организации документооборота Администрация руководствуется следующими принципами:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов.

4.1.2. В документообороте Администрации выделяются документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

4.1.3. В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

- 4.2.1. Прием и обработка поступающей в Администрации корреспонденции осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.
- 4.2.2. Конверты с документами вскрываются. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет правильность адресования поступающих документов, правильность доставки, комплектности документов, приложений и целостность конвертов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты с надписью «Лично» передаются адресатам в нераспечатанном виде.

При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров составляется акт в двух экземплярах:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) первый экземпляр акта с конвертом (с конвертом и неполным документом) приобщается к принятым документам, второй - с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа) направляется отправителю документа;

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего.

Акт подписывают работник, вскрывший конверт, и работники, присутствующие при вскрытии конверта.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

- 4.2.4. Документы, поступившие в Администрацию в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день (за исключением письменных обращений граждан, которые регистрируются в течение трех дней с момента поступления).
- 4.2.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой.

Документы, поступившие в Администрацию по вопросам, не требующим рассмотрения Главой, направляются непосредственно в дела администрации.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) Главе.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Все поступающие в Администрацию документы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, только после их предварительного рассмотрения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

в день поступления;

на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

в течение трех дней с момента поступления в Администрацию (письменные обращения граждан).

- 4.4.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с Инструкцией о порядке работы с обращениями граждан РФ.
- 4.4.4. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу лицевой стороны листа документа предоставляется отметка о поступлении в виде штампа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа (в валовом порядке за год), служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.
- 4.4.5. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

Не сканируется и не присоединяется к регистрационным карточкам системы электронного документооборота электронные образы следующих документов:

с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные;

нотариально заверенные документы;

а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью администрации.

Электронные регистрационные карточки поступивших и отправляемых документов и электронные копии зарегистрированных документов хранятся в системе СЭД не менее 5 лет.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

- 4.5.1. Документы передаются на рассмотрение главе только после регистрации.
- 4.5.2. После рассмотрения главой документы возвращаются специалисту, ответственному за делопроизводство для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную карточку (далее РКК).
- 4.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется специалисту администрации ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (по электронной почте или на бумажном носителе). Рассылку копий документов исполнителям осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, представляемые на подпись Главе, печатаются по количеству адресов с одной копией.

Представляемые на подпись Главе документы визируются на копии исполнителем. Первый экземпляр документа остается у специалиста, ответственного за делопроизводство на отправку.

- 4.6.2. Служебные записки по вопросам, требующим решения Главы, представляются в приемную Главы с последующей регистрацией специалистом, ответственным за делопроизводство.
- 4.6.3. Документы, назначение и содержание которых не требует пояснения (постановления, счета-фактуры, протоколы, графики, договоры и др.), посылаются без сопроводительных писем.
 - 4.6.4. До передачи на отправку документов, подписанных Главой, ответственный исполнитель обязан:

тщательно проверить правильное оформление и адресацию документов с указанием почтового индекса, наличие подписей, виз и приложений;

на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма, причем каждый экземпляр письма должен быть обязательно подписан;

в ответном письме ниже даты и номера исходящего документа указать номер и дату документа, на который дается ответ.

4.6.5. Специалист, ответственный за делопроизводство перед отправкой документов проверяет наличие соответствующих подписей, адреса и указанных в письмах приложений. Проставляет на документах исходящий номер.

Документы, оформленные с нарушением правил, к отправке не принимаются.

- 4.6.6. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство с указанием номера телефона-факса адресата.
 - 4.6.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования», направляются заказными письмами.
- 4.6.8. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.
 - 4.6.9. Письма, подписанные Главой передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство. Регистрация исходящего письма осуществляется в СЭД.

4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

- 4.7.1. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются специалистом ответственным исполнителем в сроки, установленые Главой, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.
 - 4.7.2. Постановления (распоряжения) регистрируются специалистом администрации в день их подписания Главы. Подлинники постановлений (распоряжений) хранятся в Администрации.
- 4.7.3. Протоколы заседаний и совещаний оформляются с учетом установленных требований в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня проведения заседаний и совещаний. Регистрация протоколов заседаний и совещаний осуществляется специалистом Администрации.

4.8. Учет и анализ объемов документооборота

- 4.8.1. В Администрации проводится работа по учету и анализу документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию, созданных им и отправленных за определенный период времени (год).
- 4.8.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию, создаваемых и отправляемых Администрацией ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.
- 4.8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются специалистом, ответственным за делопроизводство и представляются Главе в виде справки в конце каждого года.
 - 4.8.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.9. Централизованное тиражирование документов

4.9.1. Выполнение копировально-множительных работ, относящихся к деятельности Администрации, производится специалистом администрации с разрешения Главы.

На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк-заказ.

- 4.9.2. Текст документа, передаваемый на тиражирование должен быть четким, на белой бумаге, без рукописных поправок. Документы, подлежащие тиражированию, должны иметь сквозную нумерацию страниц.
- 4.9.3. Постановления за подписью Главы тиражируются только через специалиста Администрации.
- 4.9.4. После тиражирования или снятия с них копий подлинные документы подлежат возврату исполнителю.

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

- 5.1. Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы.
- 5.2. Специалист Администрации получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения Главой или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.
 - 5.3. Специалист Администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;

согласование и визирование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе.

5.4. В случае, если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения. При этом ответственный исполнитель устанавливает срок представления необходимых документов соисполнителями. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи вновь назначенному сотруднику.

- 5.5. Исполнитель вправе предложить изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.
- 5.6. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.
- 6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль сроков исполнения документов обеспечивает специалист, ответственный за делопроизводство.
 - 6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет Глава.
 - 6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

6.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 1 месяца с даты подписания поручения; по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по обращениям граждан, поступившим в Администрации - до 30 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению Администрации, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в

- 6.6. Дата исполнения указывается в резолюции Главы и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.
- 6.7. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает Глава Администрации.
- 6.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует старшего инспектора по контролю за исполнением поручений.

6.9. Снятие документа с контроля осуществляют Глава или по его поручению специалист, ответственный за делопроизводство путем проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

7.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

- 7.1.1. *Номенклатура дел* систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- 7.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
- 7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Администрации; штатным расписанием; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), а также указаниями Федерального архивного агентства, Сектора по делам архивов Минкультуры Чувашии в области работы с документами и настоящей Инструкцией.
- 7.1.4. Номенклатура дел Администрации (**Приложение № 13**) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство.
- 7.1.5. Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) МБУ «Козловский районный архив», в который документы Архивного фонда Чувашской Республики передаются на постоянное хранение.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

- 7.1.6. Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.
- 7.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров:
- 1-й утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и хранится у Главы;
- 2-й используется в качестве рабочего экземпляра;
- 3-й хранится в архиве Администрации;
- 4-й направляется в МБУ «Козловский районный архив», с которым согласовывалась номенклатура дел.
- 7.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из двух частей: первая часть обозначает номер раздела, вторая-номер дела по порядку. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

02-06,

02 – номер раздела,

06 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Например:

Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (письма, справки, списки).

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

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

Например:

Переписка с администрацией Козловского района и ее отделами по вопросам основной деятельности

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

Переписка по воинскому учету граждан, подлежащих призыву

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

Например:

Годовой отчет о работе администрации за 2018г.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

- В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.
- В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.
- 7.1.9. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
- 7.1.10. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих (приложение № 14).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.1.11. В Администрации для определения сроков хранения документов применяется «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

- 7.2.1. Формирование дел группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
- 7.2.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.
 - 7.2.3. При формировании дел в Администрации соблюдаются следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты); не помещать в дело документы, подлежащее возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

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

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

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и от распоряжений о предоставлении отпусков и командировкам.

Приказы группируются в дела с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

- 7.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки.
- 7.2.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

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

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

- 7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).
- 7.3.3 Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается Главой Администрации.

Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с МБУ «Козловский районный архив».

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

- 7.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Администрации, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- 7.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и номенклатуры дел Администрации, путем полистного просмотра.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов с временными сроками хранения.

- 7.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 15, Приложение № 16.17).
- 7.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Администрации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.
 - 7.3.8. Оформление дел проводится специалистами Администрации.
- 7.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

7.3.10. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 18);
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
- 7.3.11. При оформлении дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение используются следующие правила: обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме;

надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений;

если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать; титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот;

на обложке дела указываются реквизиты: наименование организации и структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (после включения дела в опись).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

Наименование - Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний»; При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

заголовок (наименование) дела -переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК муниципального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты

которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

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

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке дела с листа - заверителя дела.

Реквизит «*Срок хранения дела*» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных ЭПК Минкультуры Чувашии (до этого он проставляется карандашом).

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.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

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

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

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение № 19). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно количество листов внутренней описи (при ее наличии), отмечаются особенности отдельных документов (наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями, рисунками, документами, вырезанными из газет, номера крупноформатных листов и т.п.)

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.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 20).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки лела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

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

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

7.3.12. Документы в делах постоянного хранения **подшиваются на четыре прокола** прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

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

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

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

- 7.3.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат *частичному оформлению*: допускается дела хранить в папкахскоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).
- 7.3.14. Документы Администрации Янгильдинском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики являются государственной собственностью Чувашской Республики, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив как часть Архивного фонда Чувашской Республики.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

- 7.4.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению.
- 7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2006 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 г.);
- 7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК Администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской одновременно).
- 7.4.5. Согласованные ЭК Администрации Янгильдинского сельского поселения акты утверждаются Главой Администрации Янгильдинского сельского поселения только после утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу на заседании ЭПК Минкультуры Чувашии.

7.5. Передача дел на архивное хранение

- 7.5.1. В архив Администрации передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу.
- 7.5.2. Передача документов в архив Администрации производится по утвержденным описям дел.
- 7.5.3. Дела постоянного хранения передаются в архив Администрации после истечения годового срока их хранения. 7.5.4. Прием дел производится ответственным лицом за архив Администрации в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- 8.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» для обмена электронными документами распоряжением главы назначены должностные лица Администрации, наделенные правом владения электронной подписью с использованием сертификата.
- 8.2.Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:
- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.
- 8.3. Обеспечение безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи возложены на специалиста Администрации, который знакомит назначенных приказом должностных лиц и работников с Руководством по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи под роспись в журнале.
- 8.4. Должностные лица осуществляют формирование и подготовку электронных документов, их заверение электронной подписью, отправку и получение, проверку подлинности электронной подписи, хранение, обработку, учет электронных документов.
- 8.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики определяется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

9.1. Учет печатей и штампов

9.1.1. Администрация в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» применяет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печатей с изображением Государственного герба Чувашской Республики (в одном экземпляре) и штампа со справочной информацией об администрации для проставления на конвертах в Администрации используется штамп «Копия верна».

- **9.1.2.** Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава.
- **9.1.3.**В случае служебной необходимости по решению Главы допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.
 - 9.1.4. Печатью заверяются подписи Главы, его заместителей.
- **9.1.5.** Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведет специалист Администрации в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).
- **9.1.6.** Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов (приложение № 21).
 - 9.1.7. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещения администрации не допускается.

- **9.1.8**. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики возлагается на Главу администрации района, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на специалистов Администрации.
- **9.1.9.** Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.
- **9.1.10.** Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в Администрации проверяется специалистом, ответственным за учет печатей.

9.2. Учет бланков документов

- **9.2.1.** Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в Администрации бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.
- **9.2.2.** Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в Администрации, под роспись в журнале учета выдачи бланков.
 - **9.2.3.** В Администрации бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.
 - **9.2.4.** Испорченные и невостребованные бланки возвращаются специалистам, осуществляющее учет бланков. Образцы журналов учета поступления и выдачи бланков приведены в *(приложении № 22)*.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО		
Протокол заседания ЭК	Протокол заседания ЭПК		
администрации Янгильдинского сельского	МБУ Козловский районный архив»		
поселения	от201 г. №		
от 201 г. №			



рп

Ч**ĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** КУСЛОВККА РАЙОНĚ

КАРМАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУСЛĂХĚ

ЙЫША́НУ 8 февраля 2018 г. № 2 Кармаш ял

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

<u>8 февраля 2018 г. № 2</u> село Янгильдино

Бланк постановления Главы

Приложение № 2 к п. 3.1.2, п. 3.1.4.



рп

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНЕ

КАРМАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН АДМИНИСТРАЦИЙЁ

йышану

8 февраля 2018 г. № 2 Кармаш ял

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

<u>8 февраля 2018 г. № 2</u> село Янгильдино

Бланк постановления Администрации



рп

Ч**ĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** КУсЛАВККА РАЙОНĚ

КАРМАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУÇЛĂХĚ

ХУШУ 8 февраля 2018 г. № 2 Кармаш ял

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 февраля 2018 г. № 2 село Янгильдино

Бланк распоряжения Главы

Приложение № 4 к п. 3.1.2., п. 3.1.4.



рп

Ч**ĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** КУСЛАВККА РАЙОНĚ

КАРМАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ

ХУШУ 8 февраля 2018 г. № 2 Кармаш ял

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 февраля 2018 г. № 2 село Янгильдино

Бланк распоряжения Администрации



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНЕ КАРМАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН АДМИНИСТРАЦИЙЕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

429441, Чувашская Республика, Козловский район, с.Янгильдино, ул.Школьная д. 1, Тел.(83534) 24-2-15, E-mail: kulgesh@umary.cap.ru_

На № от

от 30.08.2016г. №

Бланк служебного письма

Приложение № 6 к п. 3.2.7.

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНА

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Янгильдино-2017



рп

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНĚ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

КАРМАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ

йышану

8 февраля 2018 г. № 2 Кармаш ял

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 февраля 2018 г. № 2 село Янгильдино

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Руководствуясь ст.39.6. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить ...

2.

Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района

Ф.В.Яруллин

Образец оформления постановления администрации



рп

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНĚ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 февраля 2018 г. № 2 село Янгильдино

КАРМАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУСЛĂХĚ

йыш**йн**у

8 февраля 2018 г. № 2 Кармаш ял

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Назначить публичные слушания ...
- 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Янгильдинского сельского поселения «Козловский вестник».

Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района

Ф.В.Яруллин

Образец оформления постановления главы

Приложение № 9

к п. 3.4.3.

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПРОТОКОЛ собрания граждан

с.Янгильдино

13 февраля 2018 г.

№ 2

Председательствующий – Ф.В.Яруллин Секретарь – В.Х.Хисамутдинова <u>Присутствовали:</u> 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации ...

2. O			
1. СЛУШАЛИ: И.О.Фамилия - те	жет доклада прилагается		
	раткая запись выступления раткая запись выступления		
ПОСТАНОВИЛ 1.1. 1.2	ІИ (РЕШИЛИ):		
2. СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛ			
Председатель	Ф.В.Яруллин		
Секретарь	В.Х.Хисамутдинова		
Образец	оформления полного протокола		
			Приложение № 10
	A THE STATE OF THE		к п. 3.4.3.
		ильдинского сельского поселения йона Чувашской Республики	
	СОБРАНИЯ ТРУДОВОІ		
13 февраля 2018 г		с.Янгильдино № 2	
_			
Председательств Секретарь	вующий (Председатель)	Ф.В.Яруллин В.Х.Хисамутдиног	99
Секретары		Б.Ж.Ансам у Іднію	sa.
Присутствовали: Библиотекарь Яні Культорганизатор	гильдинской сельской библиотеки ры	Р.К.Тухватуллина Л.Ф.Галиева В.А.Судакова	
	I. О выполнении годового п.	лана Янгильдинского сельского поселения	
	(Р.К.Тухв	атуллина, Л.Ф.Галиева)	
1. Принять к свед 2	ению		
II. О введ	ении мер по	D.A. Currouppe)	
1. Примать м от		(В.А.Судакова)	
 Принять к свед Поручить 	снию		
Председатель		Ф.В.Яруллин	

В.Х.Хисамутдинова

Секретарь

истории

Директору РГУ «Госархив

современной

Чувашской Республики»



Устимовой Л.В.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

429441, Чувашская Республика, Козловский район
с.Янгильдино, ул.Школьная д. 1,
Тел.(83534) 24-2-15,
E-mail: kulgesh@umary.cap.ru _
от 30.08.2016г. №

Уважаемая Людмила Васильевна!

Направляем План мероприятий по реализации Послания Президента Чувашской Республики Н.В. Федорова Государственному Совету Чувашской Республики «Чувашия из будущего и для будущего» для организации соответствующей работы.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

На № _____ от___

Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района

Ф.В.Яруллин

Хисамутдинова Венера Хаматхасановна (83534) 24-2-15

Образец оформления служебного письма

Приложение № 12 к п. 3.4.6.

Янгильдинский сельский клуб

Главе Янгильдинского

сельского поселения

Яруллину Ф.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20.12.2018

с.Янгильдино

Об оказании помощи

В связи с необходимостью проведения новогоднего Бал-маскарада, прошу помочь в обеспечении живой елью.

Культорганизатор

подпись

В.А.Судакова

Образец оформления служебной записки

Приложение № 13 к п. 7.1.4.

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
Ф.В.Яруллин
30 декабря 2018 г.

номенклатура дел

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел		Примечание
			№ статьи по	
			перечню	
1	2	3	4	5
	01. Администрация сельского поселения			
01-01				

Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В.Х.Хисамутдинова

Дата

СОГЛ	ACOBAHO
Протокол ЭПК МБУ	У «Козловский районный
a	рхив»
OT	.No

Фопма	номенклатуры	дел

Приложение № 14 к п. 7.1.10.

Итоговая запись о категориях и количестве заведённых дел в 2018 году в администрации Янгильдинского сельского поселения

По сроках	Всего	В том числе:		
хранения		переходящих	с отметкой «ЭПК»	
1	2	3	4	
постоянного				
временного				
(свыше 10 лет)				
временного				
(до 10 лет вкл.)				
итого:				

Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В.Х.Хисамутдинова

Итоговые сведения переданы в МБУ «Козловский районный архив»

Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 2018 г.

В.Х.Хисамутдинова

Форма итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел

Приложение № 15 к п. 7.3.6.

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ______Ф.В.Яруллин 17мая 2018 г.

ФОНД № 252 ОПИСЬ № 2 (продолжение) дел постоянного хранения за 2015-2017 годы

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние	Кол-во	Примеча-
	дела		даты	листов	ние
1	2	3	4	5	6
		2015 год			
		Администрация			
		сельского поселения			
87	01-01	Постановления № 1-6администрации сельского	24 февраля	143	
		поселения и документы к ним за февраль-	25 августа		
		август 2015 г.	2015		

В данный раздел описи внесено 32 (тридцать два) дела с № 87 по № 118.

Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения

В.Х.Хисамутдинова

17 мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Янгильдинского сельского поселения от 17 мая 2017 г. № 1

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 16 к п.п. 7.3.6.

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ______Ф.В.Яруллин 17 мая 2018 г.

Фонд №	
ОПИСЬ №	
дел по личному	составу
за го	Д

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

В данный раздел описи внесено)	дел,
c №	3.0	ррами и прописью)
Наименование должности		
составителя описи	подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности		
лица, ответственного за архив	подпись	И.О. Фамилия
СОГЛАСОВАНО	Протокол ЭК	
администрации		
Янгильдинского сельского		
поселения от	_ № <u></u>	

Форма описи дел по личному составу

Администрация Янгильдинского сельского поселение Козловского района Чувашской Республики

от ______№ ____

УТВЕРЖДАЮ

Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

					r		
				Подпись	Расш	ифровка подписи	I
	АКТ			Дата	a		
	AKI						
	<u>No_</u>						
	пении к уничтожени ежащих хранению	ю архивных д	окументов,				
	На основании						
		(назван	ие и выходные	данные перечня д	окументов с у	казанием сроков их	к хранения)
отобран фонда	ны к уничтожению	как не имею	ощие научно-и	сторической ценн	ости и утра	тившие практичес	кое значение
фонди_				(название фон	іда)		
№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количеств о ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого_		дел за			годы		-
Описи д (проток	(цифрами и проп дел постоянного хран ол от	нения за	годы у	тверждены, а по лі	ичному состав	ву согласованы ЭГ	IK Минкультур
	ование должности ли изшего экспертизу	нца,					
_	ги документов	I	Подпись	Расшифро	вка подписи		
,	Дата						
	СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Янгиль сельского поселения	динского					

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Документы в количестве 90 (девяносто) ед.хр. на бумажн компанию на переработку по приемо-сдаточной накладно		лизирующую
Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения	В.Х.Хисамутдинова	
Дата		
Изменения в учетные документы внесены.		
Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского поселения	В.Х.Хисамутдинова	
Дата		
	ении к уничтожению архивных документов, е подлежащих хранению	
		Приложение № 18 к п. 7.3.10.
	ация Янгильдинского поселения	
	о района Чувашской Республики	
Де	ело № 01-04 Том №	
	н администрации сельского поселения документы к ним за 2018 г.	
	Начато: 12 января 2018 г. Окончено: 26 декабря 2018 г	г.
	На 111 листах Хранить постоянно	
Форма обложн	ски дела постоянного срока хранения	
	Приложение № 19 к п. 7.3.11.	
ЛИСТ – ЗА	АВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №	
В деле подшито и пронумеровано	листов	
(цифрами и прописью)		
с №по №	, в том числе:	
литерные номера листов	;	
пропущенные номера листов		
+ листов внутренней описи		

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Наименование должности

работника

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 20 к п. 7.3.11.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. N _____

Ν π/π	Регистра-	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
	ционный				
	индекс документа				
1	2	3	4	5	6

Итого		документов.	
(цифрами и прописью)			
Количество листов внутр	ренней опис	и	
(цифрами и пропис	сью)		
Наименование должности .	лица,		
составившего внутреннюю	опись		
документов дела	Подпись	Расшифровка подписи	
Дата			

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение №21 <u>к п. 9.1.6.</u>

Журнал учета печатей и штампов

№ π/π	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана (должность, Ф.И.О., структурное подразделение)
1	2	3	4

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
5	6	7	8	9

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации- поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		1
ІІ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ		2
ІІІ. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ		3
3.1. Бланки документов		3
3.2. Оформление реквизитов документов		3
3.3 Подготовка нормативных правовых актов Администрации 3.4. Оформление отдельных видов документов Администрации		14 15
з.4. Оформление отдельных видов документов Администрации		13
ІV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		19
4.1. Принципы организации документооборота		19
4.2. Прием, первичная обработка документов		20
4.3. Предварительное рассмотрение документов		20
4.4. Регистрация поступающих документов4.5. Порядок рассмотрения документов Главой и доведения		21
4.5. Порядок рассмотрения документов г лавои и доведения	документов до исполнителей	21
4.6. Организация работы с отправляемыми документами		21
4.7. Регистрация отправляемых документов		22
4.8. Отправка документов		22
4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов		23
4.10. Учет и анализ объемов документооборота		23
V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ		23
VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ		24
VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ		26
7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел		26
7.2. Формирование дел и их текущее хранение		28
7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение		30
7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения		36

7.5. Передача дел на архивное хранение	37
VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	37
ІХ. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ	
ДОКУМЕНТОВ	39
9.1. Учет печатей и штампов	39
9.2. Учет бланков документов	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	41-59

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.01.2019 г. № 8

с. Янгильдино

Об утверждении Положения «Об архиве администрации Янгильдинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями органов местного самоуправления Козловского района:

- 1. Утвердить Положение «Об архиве администрации Янгильдинского сельского поселения» согласно приложению к настоящему распоряжению.
- 2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Козловский вестник».

Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района

Ф.В.Яруллин

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО распоряжением Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 18.01.2019 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

І. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.
- 1.2. Архив Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее Архив организации) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Чувашской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 1.3. Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива Янгильдинского сельского поселения Козловского района, согласовывают положение об Архиве организации с экспертно-проверочной комиссией администрации Козловского района.
- 1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями органов местного самоуправления Козловского района и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива организации

- 2.1. Архив организации хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой ІІ настоящего Положения.

- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации. 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Чувашской Республики. 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;
- в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Минкультуры Чувашии.
- 4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив. 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
- 4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов. 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование. 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь работникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив организации.
- V. Права Архива организации
- 5.1. Архив организации имеет право:
- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив организации;
- д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии администрации Козловского района.