

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*второго созыва*

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_» 2015г. № \_ \_\_\_

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение**

В целях совершенствования организации работы с документами в администрации муниципального образования и её структурных подразделениях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации муниципального образования МО Вындиноостровское сельское поселение и её структурных подразделений (приложение).

2. Ответственность за соблюдение требований Инструкции возложить на специалиста по делопроизводству и руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.Тимофеева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение

от «\_\_\_\_» января 2015 года № \_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает систему документирования и организации

работы с документами в администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение (далее - администрации).

Инструкция определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и

контроля исполнения документов несекретного характера, рассмотрения обращений граждан в администрации и ее структурных подразделениях далее – (структурные подразделения).

Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации

и Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ленинградской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Уставом муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение, Регламентом работы Совета депутатов муниципального образования и с учетом опыта организации документального обеспечения (делопроизводства) в администрации.

1.2. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией,

обязательны для всех муниципальных служащих администрации (далее - специалисты).

Специалисты структурных подразделений ответственны за выполнение требований

Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них

информации.

1.3. Организация и совершенствование информационного и документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных программно-технических средств автоматизированной подготовки и обработки документов, внедрение и организационно-методическое руководство осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство в администрации .

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и обращениями граждан в администрации возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. На специалиста, ответственного за делопроизводство, возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет (регистрация) входящих (поступающих) документов;

- учет (регистрация) внутренних документов;

- передача документов на рассмотрение (на доклад) главе администрации ,после получения соответствующих указаний (резолюций) - передача их непосредственно работнику - ответственному исполнителю (далее - исполнитель);

- учет (регистрация) исходящих (отправляемых) документов, передача их на отправку

адресатам (отправка адресатам);

- контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов, организация справочно-

информационной работы;

- организация работы с письмами граждан;

- подготовка проекта номенклатуры дел секторов администрации;

- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;

- анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя подразделения

об исполнении документов и поручений; подготовка предложений по совершенствованию

работы с документами.

1.6. Служебная информация, содержащаяся в проектах постановлений и распоряжений

администрации, проектах других служебных документов, не подлежит разглашению

(распространению).

1.7. Передача работникам других организаций копий зарегистрированных документов,

за исключением постановлений и распоряжений, допускается только по указанию

(разрешению) руководителя , о чем делаются соответствующие записи на подлинниках

документов, а также в учетных карточках.

Передача документов (копий документов) представителям средств массовой информации

осуществляется только специально уполномоченными на то должностными лицами администрации по указанию руководителя.

1.8. В случае утраты зарегистрированных в отделе по делопроизводству документов

руководитель структурного подразделения обязан проинформировать специалиста ответственного за делопроизводство администрации о факте утраты и провести служебное расследование.

**2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

К управленческим документам относятся документы, создаваемые специально для

реализации целей управления (плановые, отчетные, организационно-распорядительные).

2.1. Состав управленческих документов.

Среди управленческих документов большое значение имеет система организационно-

распорядительной документации, предназначенная для обеспечения и отражения общих

функций управления (руководство, организация, координация и контроль).

Для реализации распорядительной деятельности в администрации издаются постановления и распоряжения по основной деятельности, по личному составу – распоряжения .

Распорядительные документы издаются во всех случаях, когда надо принять решение

по основным вопросам компетенции администрации или её структурного подразделения.

Они подписываются главой администрации на основе принципа единоначалия.

В форме постановлений администрации принимаются решения по вопросам, входящим

в компетенцию администрации в соответствии с Положением о ней, затрагивающие

вопросы, касающиеся интересов большей части населения муниципального образования,

и продолжительного срока действия.

Распоряжения администрации издаются по оперативньм и организационным вопросам, а также по вопросам работы администрации.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются

в протоколах.

В пределах своей компетенции администрация и её структурные подразделения

осуществляют переписку.

При необходимости передачи срочной информации отправляются факсограммы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта.

Кроме распорядительных документов, протоколов, писем и их разновидностей (телеграмм, телефонограмм, факсограмм) исполнительно-распорядительные органы издают другие управленческие документы: планы, отчёты, служебные, докладные и объяснительные записки, справки, сведения, акты и т.д.

**3. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЫШХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Подготовка и оформление проектов муниципальных правовых актов администрации

муниципального образования.

Администрация муниципального образования МО Вындиноостровское сельское поселение издаёт следующие правовые акты:

- распоряжения - правовые акты по оперативным и организационным вопросам;

- постановления - правовые акты по вопросам, касающимся интересов большей части

населения муниципального образования и продолжительного срока действия;

- распоряжения главы - правовые акты по кадровым вопросам.

Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями на основании

поручений и указаний главы администрации, во исполнение распорядительных актов вышестоящих органов, а также по инициативе самих подразделений.

Персональную ответственность за соответствие проекта правового акта администрации правилам юридико-технического оформления документов, действующему федеральному и областному законодательству, а также за своевременное согласование и внесение проекта правового акта несёт руководитель, которому поручена подготовка проекта правового акта.

В обязательном порядке указывается должность и Ф.И.О подготовившего его ответственного лица .

3.1.2. Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) федеральных законов, правовых актов Правительства РФ, Губернатора и Правительства Ленинградской области, то вводная часть правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты, номера и заголовка.

При проведении согласования проекта такого правового акта к нему необходимо

прилагать копию правового акта, на который делается ссылка.

3.1.3. Проекты документов, признанные противоречащими действующему законодательству, возвращаются исполнителю с соответствующим заключением.

3.1.4. Тексты согласованных правовых актов после заключительной визы главы администрации переносятся на бланки установленной формы в машинописном бюро.

3.1.5. Подготовленные в соответствии с установленными требованиями правовые акты

вместе с обосновывающими документами передаются главе администрации.

3.1.6. Подписанные главой администрации муниципального образования правовые

акты возвращаются к специалисту по делопроизводству для регистрации, заверения

подписи главы администрации печатью, тиражирования и выпуска в свет согласно рассылке.

3.1.7. Подлинники правовых актов после их выпуска хранятся у специалиста

по делопроизводству до передачи их в муниципальный архив.

**3.2. Подготовка и оформление писем.**

3.2.1. Письмо - обобщённое название различных по содержанию документов, направляемых адресату по почте.

По характеру создания письма подразделяются на письма-запросы и письма-ответы.

В зависимости от содержания письма подразделяются на информационные, сопроводительные, гарантийные, рекламационные, претензионные, письма-напоминания, письма подтверждения и т.д.

По отношению к организациям письма подразделяются на входящие и исходящие.

Разновидность письма определяет состав его конкретных реквизитов.

3.2.2. Письма, подписываемые главой администрации, оформляются на бланках администрации. .Копийные экземпляры писем оформляются на чистых листах бумаги.

Если в письме указывается несколько адресатов (до четырёх), то для всех адресатов

письмо печатается на бланке. Совместные письма оформляются на чистых листах бумаги (главы муниципального образования и главы администрации).

3.2.3. Подготовка письма начинается с определения его вида и состава необходимых

реквизитов.

К обязательным реквизитам, обеспечивающим юридическую силу отправляемого письма, относятся: адресат (организация-получатель), заголовок к тексту, текст, подпись

(подписи), фамилия составителя и номер его телефона. На копии, остающейся в деле,

оформляются визы согласующих лиц. Если к письму имеется приложение, об этом делается отметка. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. .

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование,

количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. «Положение об Управлении регионального кредитования» на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

3.2.4. Если документ-приложение в свою очередь имеет ещё приложение, то это

оформляется следующим образом:

Приложение: Письмо Росархива от 25.11.2005 № 104 и приложение к нему, всего

на 10 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывают.

В отметку о наличии приложения могут включаться дополнительные сведения: об отправлении приложения только одному корреспонденту, гриф ограничения доступа к документу-

приложению и номер его экземпляра.

Примеры:

1. Приложение: на 2 л. в 1 экз., в первый адрес.

2. Приложение: кн., инв. № 304, экз. № 75 ДСП.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем

углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа,

его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к постановлению администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение;

Сведения о наличии приложений указываются в тексте распорядительного документа.

В письмах-ответах обязательно оформляется ссылка на индекс и дату документа запроса.

В гарантийных письмах подписи главы администрации и главного бухгалтера заверяются

печатью администрации.

На входящих письмах проставляется отметка о поступлении, резолюция руководителя,

отметка о контроле (при постановке на контроль), отметка об исполнении и направлении

письма в дело (после исполнения).

Для типовых писем рекомендуется применять трафаретные бланки или использовать

типовые тексты.

3.2.5. Письма, по возможности, должны оформляться по одному вопросу и их объём не должен превышать двух листов. Текст - основной реквизит документа, отражающий его содержание. Он может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. Желательно текст составлять по одному вопросу.

Текст сложных по содержанию документов не следует перегружать перечислением многочисленных мероприятий, приведением списков, таблиц. Их необходимо оформлять в виде приложений.

Текст письма следует подразделять на две части. В первой указывается обоснование или причина составления письма, во второй части - просьба, предложение, заключение, выводы и т.д.

При отсутствии необходимости обоснования текст может состоять из одной части, выражающей основное содержание (просьбу, предложение и т.д.)..

Текст писем, имеющих сложное содержание, следует разбивать на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В письмах, в зависимости от их содержания и назначения, применяются следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа: «Просим выделить...», «Направляем на рассмотрение...», «Предлагаем приобрести...» и т.д.;

- от третьего лица единственного числа: «Администрация не возражает...», «Сектор по управлению муниципальным имуществом и муниципальному хозяйству администрации сообщает ...», «Предлагаем приобрести...» и т.д.;

- от первого лица единственного числа: «Считаю необходимым...», «Прошу рассмотреть...

», «Предлагаю приобрести...».

3.2.6. Письма, составленные на основании нормативных или других документов, должны содержать ссылку на них.

Примеры: Во исполнение ... В соответствии ... или Основание: письмо Правительства Ленинградской области от № «О (О чём?)...».

**4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СУДЕБНЫМИ ПОВЕСТКАМИ**

Приём и регистрацию судебных повесток осуществляет специалист приёмной администрации муниципального образования. Судебные повестки принимаются только от работника почты или курьера суда. Непосредственно от граждан судебные повестки не принимаются.

Поступившие судебные повестки регистрируются, передаются главе администрации для наложения резолюции.

При необходимости к повестке, передаваемой на рассмотрение главе администрации, подбираются все документы по затрагиваемому вопросу.

По резолюции главы администрации судебные повестки под роспись передаются исполнителям.

Исполнитель несёт ответственность за правильное применение законов и надлежащее представление интересов администрации в суде.

**5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

Электронная почта от других видов входящих документов отличается способом её

передачи.

Приём электронной почты осуществляется в соответствии с должностными обязанностями специалистом ответственным за прием электронной почты.

Проверка поступления электронной корреспонденции осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство администрации муниципального образования 2 раза в

день в 10.00 и 15.30.

В случае наличия (поступления) электронной почты она вся просматривается, распечатывается регистрируется, и на бумажном носителе направляется адресатам (главе администрации, структурные подразделения). Составляется информационный листок, в котором описывается содержание электронной почты, адресат, на имя которого она поступила, и место ее хранения на сервере.

Регистрацию документов, направленных в структурные подразделения администрации,

осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

В случае, если документ срочный, то он передаётся главе администрации, а при его

отсутствии лицу его замещающему; руководителю структурного подразделения незамедлительно.

При необходимости документ, переданный по электронной почте, ставится на контроль.

Оригинал документа в электронном виде сохраняется на сервере в папке

\\Comp 100\обшая\ почта.

**6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ**

Договор - письменное соглашение о взаимных обязательствах, документ, в котором

закреплен факт установления обязательственного правоотношения.

Договор, поступивший в администрацию муниципального образования, подлежит

согласованию со следующими лицами;

- руководителем структурного подразделения, курирующим данное направление работы;

- главным бухгалтером /при необходимости финансирования;

При наличии необходимых согласований договор передается главе администрации

муниципального образования на утверждение.

Договор, подписанный главой администрации, регистрируется в секторе экономики и финансов администрации и заносится в реестр договоров.

**7. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ**

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятых решений

на заседаниях коллегиальных органов, собраниях (сходах) граждан, совещаниях, конференциях и т.д. Он составляется и оформляется секретарём на основании стенограмм, звуковых и конспективных записей выступающих и документов, подготовленных к заседанию коллегиального органа, совещания или собрания.

Оформление протокола должно осуществляться в соответствии с общепринятыми

нормами.

Протоколы оформляются на общем бланке (при его наличии) или на чистых листах

бумаги. Для коллегиальных органов, регулярно проводящих свои заседания, допускается

оформление специальных бланков протоколов, содержащих следующие реквизиты: наименование коллегиального органа, наименование вида документа, дата заседания, индекс, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи. Датой протокола является дата проведения мероприятия.

Заголовок - это название протоколируемого мероприятия.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «председатель», «секретарь

», «присутствовали») и переменную (фамилию и инициалы председателя, секретаря и

присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих. При

большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова «председатель», «секретарь», «присутствовали» печатаются от левой границы

поля, фамилии пишутся в именительном падеже. Фамилии приглашённых располагаются

в алфавитном порядке и печатаются через один межстрочный интервал. Вводная часть

протокола заканчивается «повесткой дня».

Слова «Повестка дня» печатают от левой границы поля, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в предложном падеже, фамилии докладчиков в именительном падеже.

Основная часть текста отделяется от вводной тремя межстрочными интервалами и

строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ,

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатаются заглавными буквами от левой границы поля, после них ставится двоеточие, перед словом «СЛУШАЛИ» ставится порядковый номер вопроса.

Фамилию докладчика и выступающих пишут в именительном падеже, при необходимости

указывают должность. Текст выступления пишут от третьего лица единственного числа. Если доклад отпечатан, то его прилагают к протоколу с пометкой в протоколе «доклад прилагается».

Пункты принятого постановления (решения) нумеруются арабскими цифрами и печатаются с красной строки.

Протокольные решения должны начинаться глаголом неопределённой формы (обеспечить, провести, выделить, направить и т.д.). Пример:

Администрация муниципального образования МО Вындиноостровское сельское поселение

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 №10

Д. Вындин Остров

Заседания совета руководителей при главе администрации муниципального образования

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 6 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. О прогнозе социально- экономического развития ...

Докладчик - Фамилия И.О.

2. Об итогах ...

Докладчик - Фамилия И.О.

В конце текста протокола может быть указана форма доведения его решений до исполнителей и всех заинтересованных лиц.

Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа, совещания,

собрания или конференции.

В практике применяется полная и сокращённая формы протоколов, когда не требуется

подробная запись хода обсуждения вопросов.

В протоколе сокращённой формы после вводной части указывают рассматриваемые

вопросы и принятые решения.

В сокращённых протоколах после списка приглашённых ставится порядковый номер

вопроса, его содержание, сведения о докладчике.

Фамилия И.О. выступающих перечисляются ниже в скобках без фиксации содержания

выступлений. Решающая часть фиксируется полностью.

Протоколы могут утверждаться руководителем органа местного самоуправления, его

заместителями или руководителем структурного подразделения.

**8. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ**

Акт - документ, составленный несколькими лицами или комиссией и подтверждающий

проверяемые акты или совершённые события. Он должен оформляться в соответствии

с его формуляром.

Акты составляются в установленном законодательством случаях или по указанию руководства: при приёме-передаче дел и обязанностей руководителями структурных подразделений,

при приёме-передаче материальных ценностей материально-ответственными лицами, при списании материальных ценностей, при приёмке выполненных работ, при несчастных случаях и т.д.

В отдельных случаях акты могут составляться одним специально уполномоченным лицом (например, акты документальных ревизий).

В этих разновидностях актов указывается характер полномочий проверяющего лица

(например, '«В соответствии с планом проверки..., утверждённым ..., «В соответствии с

заданием ...»).

Акты оформляются на общем или специальном бланках (при их наличии) или на

чистых листах бумаги. Могут быть изготовлены трафаретные бланки актов.

Акты подлежат обязательной регистрации по месту их создания.

Датой акта является дата совершения события и проверки фактов, для подтверждения

которых он составляется. Индекс акта состоит из порядкового номера (для регулярно составляемых актов) или индекса по номенклатуре (для единичных актов).

Дата и индекс печатаются в одну строку под словом «АКТ».

Под датой указывается место составления акта (например, дер. Вындин Остров Волховского района и т.д.).

Акт должен иметь заголовок, который печатается после реквизита «место составления

акта» со строчной буквы через один межстрочный интервал и согласуется со словом

«акт» (например, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акт о выдаче дел во временное пользование; акт проверки наличия и состояния дел и т.д.).

Текст акта подразделяется на вводную и констатирующую часть. Акты могут содержать

выводы, рекомендации, предложения (например, акты проверки, ревизий и т.д.).

Во вводной части акта указывается основание для его составления и лица, принимающие участие в проверке и присутствующие при этом. Она строится по следующей форме:

Основание: (указывается название вида документа-основания, наименование его автора, дата и номер)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии - Фамилия И.О., должность.

Члены комиссии - Фамилия И.О., должность.

Присутствовали: Фамилия И.О., должность.

Текст констатирующей части акта оформляется, в зависимости от содержания, в виде

связанного текста, таблицы или их сочетания.

После текста указывается количество отпечатанных экземпляров акта и их рассылка.

При наличии в акте документов - приложений ниже рассылки оформляется отметка

об их наличии.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи

располагают в соответствии с распределением обязанностей и в алфавитном порядке.

В акте проверок и ревизий ниже подписей проверяющих лиц размещаются визы заинтересованных должностных лиц. При их отказе завизировать акт делается отметка за подписью председателя, что заинтересованные лица с содержанием акта ознакомлены, но

от его визирования отказались. Отдельные разновидности актов подлежат утверждению.

Доведение актов до исполнителей осуществляется посредством их размножения и

рассылки полученных копий.

При получении акта исполнители приступают к его исполнению. После выполнения

на акте проставляется отметка об исполнении и направлении акта в дело.

**9. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНЫХ, СЛУЖЕБНЫХ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК**

**Докладная записка** - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо

вопроса с выводами и предложениями по нему; объяснительная записка - документ, содержащий объяснение какого-либо действия, факта или происшествия. Они составляются по инициативе исполнителей (составителей) или по указанию главы администрации или руководителей структурных подразделений. Служебная записка составляется руководителем структурного подразделения по вопросам, относящимся к деятельности подразделения.

В служебной записке излагается суть вопроса, даются предложения по его решению,

либо высказывается просьба. Служебная записка оформляется в печатном виде. При необходимости к ней прилагается пакет документов. Докладные, служебные и объяснительные записки регистрируются по месту их составления.

Дата регистрации проставляется цифровым способом, индекс состоит из номера

дела по номенклатуре и порядкового номера.

Под датой и индексом указывают место составления. Записка должна иметь заголовок, начинающийся с предлогов «О» или «Об» и отвечающий

на вопрос «о чём?».

Текст докладной (объяснительной записки) оформляется от первого лица единственного

числа и подразделяется на две части.

В первой части указывается основание или причина оформления записки, основное

содержание вопроса, факта, события, происшествия, по поводу которых она составлена;

во второй части - выводы и предложения (для докладной записки) или причины, объясняющие случившееся (для объяснительной записки).

Текст записок оформляется в виде связанного текста. При необходимости в него могут

включаться таблицы. Текст записок не следует перегружать. При необходимости к ним готовятся приложения.

Если приложения составляются с целью пояснения или дополнения текста записки,

то на каждом приложении в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа оформляется отметка о принадлежности к записке.

Своё решение по рассмотрению записки глава администрации оформляет в виде резолюции.

При необходимости принятое решение по записке может быть поставлено на контроль. Снятие с контроля проводится по выполнении решения руководителя, и записка направляется в дело.

**10. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕФОНОГРАММ И ФАКСОГРАММ**

Телефонограмма и факсограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи их текста (передаётся по телефону и телефаксу). Они применяются для оперативной передачи управленческой информации.

Телефонограммы и факсограммы подразделяются на входящие и исходящие. Передача

телефонограмм и факсограмм внутри администрации не допускается.

Оформление факсограммы соответствует оформлению того вида документа, который она представляет (письмо, акт, справка, сводка, список и т.д.).

Телефонограмма оформляется на общем бланке, но в заголовочной части указывается вид документа «Телефонограмма», под датой обозначается время передачи телефонограммы (часы и минуты), после подписи указывается фамилия, и.о. того, кто передал телефонограмму и кто принял.

При передаче телефонограммы нескольким адресатам на отдельном листе составляется их список, а на телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку».

Текст телефонограммы должен быть кратким, без труднопроизносимых слов, сокращений и сложных оборотов.

Телефонограммы и факсограммы передаются главе администрации в день их поступления, а в случае необходимости - немедленно. Он принимает соответствующее решение, формирует его в виде резолюции, после чего документ передаётся на исполнение.

**11. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

11.1. Общие положения.

Задания, содержащиеся в организационно-распорядительных документах, подлежат

контролю исполнения.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного выполнения

заданий, содержащихся в организационно-распорядительных документах.

Выполнение заданий и поручений в установленные сроки обеспечивается:

- своевременным доведением до исполнителей заданий и поручений, содержащихся в ОРД;

- оперативным развёртыванием работ ответственными исполнителями по своевременному

и качественному исполнению заданий и поручений;

- проведением проверок хода исполнения по обеспечению своевременного и качественного исполнения заданий и поручений;

- подведением итогов и проведением анализа состояния исполнительской дисциплины по исполнению контролируемых заданий и поручений;

- обеспечением гласности результатов контроля исполнения;

- осуществлением методического руководства.

11.2. Объекты контроля.

В управленческой деятельности объектами контроля являются: конкретные задания, содержащиеся в организационно-распорядительных документах или в резолюциях руководителей, осуществляющих их рассмотрение.

При указании в тексте или в резолюции нескольких заданий каждое из них является самостоятельным объектом контроля.

Если исполнение того или иного задания в распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях) поручается одновременно нескольким структурным подразделениям, то каждое из них является ответственным исполнителем этого задания, а задание самостоятельным объектом контроля.

11.3. Порядок постановки организационно-распорядительных документов на контроль:

- основанием постановки документа на контроль является отметка главы администрации

«на контроль» на документе;

- исполнителей устанавливает глава администрации;

- документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются в месячный срок;

- каждое контролируемое задание специалист отдела по делопроизводству заводит в

базу данных на основании резолюции главы администрации с указанием исполнителя, содержания

контролируемого пункта и срока исполнения.

11.4. Постановка распорядительных документов на контроль.

Специалист по делопроизводству администрации осуществляет постановку на автоматизированный контроль всех заданий, содержащихся в распорядительных документах, подлежащих исполнению, имеющих конкретные сроки исполнения (по вопросам, рассмотренным на заседаниях Совета администрации, содержащих в качестве приложений планы мероприятий и т.д.).

11.5. Постановка на контроль организационных документов (служебная переписка).

В отделе по делопроизводству администрации муниципального образования в обязательном порядке ставятся на автоматизированный контроль следующие документы:

- документы, поступившие из органов государственной власти Ленинградской области

и других организаций, содержащие просьбу о представлении сведений к определённой

дате;

- письма (представления, протесты), поступившие из прокуратуры и других контролирующихорганов;

- письма, содержащие в резолюции главы администрации конкретные задания;

- письма, поставленные главой администрации на «особый контроль» (при постановке

на «К» руководствоваться Порядком работы со служебными документами администрации, требующими особого контроля;

- письма, на исполнение которых главой администрации определён индивидуальный

срок исполнения.

11.6. Сроки исполнения и их корректировка.

Конкретный срок исполнения каждого задания устанавливается в зависимости от

трудоёмкости и срочности его исполнения. Соблюдение этих сроков обязательно.

Срок исполнения исчисляется с даты подписания их руководителями администрации,

а поступившие из других организаций - с даты поступления. При индивидуальных сроках исполнения задание должно быть выполнено в указанный срок. Индивидуальные сроки устанавливаются главой администрации.

При типовых сроках исполнения - в срок, установленный действующими нормативными актами РФ и Ленинградской области:

- предложения и заявления депутатов Государственной Думы, Законодательного собрания

Ленинградской области, Совета депутатов муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение в срок до одного месяца, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно;

- поручения Губернатора и Правительства Ленинградской области - в месячный

срок;

- поручения главы муниципального образования - в месячный срок;

- письма предприятий, учреждений, организаций - в месячный срок;

- телеграммы, факсограммы, требующие срочного решения - до двух дней, остальные

в течение 10 дней.

- обращения граждан - в срок до одного месяца;

- при постановке документа на «особый контроль» руководствоваться Порядком работы

со служебными документами, требующими особого контроля, утверждённым представительным органом МО;

Срок исполнения документа может быть продлён только руководителем, его установившим, на основании аргументированной справки исполнителя о причинах невыполнения.

Перенос срока исполнения и срока контроля оформляется соответствующей записью в базе данных не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения. В противном случае документ считается неисполненным в срок.

Решение о переносе срока исполнения задания принимает глава администрации.

Повторный срок исполнения не допускается. Исключение может быть сделано только по решению главы администрации.

11.7. Снятие с контроля.

Информация о выполнении задания с согласованием куратора представляется исполнителем специалисту по делопроизводству.

Специалист по делопроизводству знакомится с представленной информацией и даёт заключение о качестве исполнения задания.

При отрицательном заключении специалиста:., задание возвращается исполнителю на доработку.

При положительном заключении специалиста ~ отдела документ направляется «контролирующему лицу» для принятия решения о снятии задания с контроля.

В отдельных случаях (в зависимости от важности задания, с отметкой «особый контроль») документ передаётся главе администрации для принятия решения о снятии с контроля.

К информации об исполнении поручения главы администрации прилагается подлинник

этого поручения.

Поручение главы администрации снимается с «К» на основании его резолюции.

Информации о выполнении постановлений, распоряжений анализируются и обобщаются

в отделе по делопроизводству. Информации, отвечающие требованиям, необходимым

для снятия поручений с контроля или продления сроков их исполнения, направляются

через специалиста по делопроизводству руководителям структурных подразделений, назначенньм ответственными за исполнение данного распорядительного документа.

Информации, не отвечающие требованиям, возвращаются специалистом по делопроизводству исполнителям для доработки и повторного представления.

Если исполнение поручения завершилось изданием постановления или распоряжения, то для снятия поручения с контроля допускается представление копии этого документа.

Специалист по делопроизводству ежеквартально информирует главу администрации о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях.

Контроль за поручениями заместителей главы администрации осуществляют их секретари.

**12. Порядок работы с обращениями граждан.**

В администрации муниципального образования организация учета и своевременного

обеспечения рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется

сектором работы с обращениями граждан администрации.

Письма (телеграммы) граждан, поступившие на имя главы администрации, письма граждан, поступившие с сопроводительными письмами из Правительства Ленинградской области регистрируются специалистом по делопроизводству администрации.

Специалист сектора работы с обращениями граждан на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письма (телеграммы) проставляет регистрационный штамп. Обращения граждан, поступившие в администрацию муниципального образования, передаются главе администрации, после этого в соответствии с резолюцией направляются для рассмотрения и ответа руководителям структурных подразделений администрации. Должностные лица, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы, обязаны рассмотреть и дать письменный ответ по существу обращения.

Письма считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям. Копии всех документов, связанных с рассмотрением писем граждан, направляются в сектор работы с обращениями граждан администрации для корректировки базы данных автоматизированной системы.

Справочную работу по законченным делопроизводством письмам граждан ведет

специалист администрации. Материалы по отработанным обращениям граждан хранятся в архиве администрации 5 лет.

Прием посетителей организуется специалистом администрации по работе с обращениями граждан. Переданные на приеме посетителями письменные заявления учитываются и рассматриваются как письма граждан.

Специалист администрации по работе с обращениями граждан ведет анализ и обобщение

поступающих писем, систематически готовит на имя главы администрации справки о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений

граждан.

**Сроки рассмотрения обращений граждан.**

**Письма-поручения**, ходатайства и письма-запросы вышестоящих учреждений по обращениям граждан - к указанному в них сроку, либо в течение 30 дней.

**Заявления и жалобы** граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Заявления и жалобы граждан, находящиеся на «Особом контроле» - в срок от 5 до 15

дней.

**13. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Документооборот в администрации муниципального образования и ее структурных подразделениях образует движение документов с момента поступления или создания до завершения их исполнения, отправки ответа и направления в дело по номенклатуре дел.

Он подразделяется на три потока.

13.1. Порядок обработки входящих документов.

Обработка входящих документов включает следующие последовательно проводимые этапы работ:

- приём входящих документов;

- предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов;

- регистрация документов;

- рассмотрение документов руководством;

- передача документов на исполнение и их исполнение.

Все поступающие в администрацию документы принимаются и обрабатываются

централизованно специалистом приёмной главы администрации (кроме заявлений и жалоб граждан).

При приёме документов проверяется правильность их адресования и целостность упаковки. Документы, поступившие не по назначению, возвращаются в почтовое отделение с пометкой на конверте «Доставлено ошибочно».

При повреждении почтовой упаковки и находящихся в ней документов специалистом

составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю, а

другой подшивается в дело. Почтовые конверты и упаковки вскрываются на все документы, за исключением адресованных непосредственно в структурные подразделения, общественные организации, с пометкой «Лично».

При вскрытии конвертов проверяется комплектность поступивших документов, проверяется наличие на документе почтового адреса отправителя документа.

В случае некомплектности поступивших документов (отсутствие приложения, отдельных

листов и т.д.), отправителю направляется письменный запрос, а на документе делается отметка «Недостающие материалы затребованы», дата и индекс письма-запроса. При отсутствии на документе почтового адреса отправителя он переписывается с

конверта на документ. Почтовые конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить или юридически подтвердить дату отправки и получения документа. Не уничтожаются почтовые конверты от судебных повесток, судебных актов, представлений прокуратуры.

Поступившие документы, в том числе не вскрываемые, сортируются на адресованные

руководству и в структурные подразделения. Первые передаются специалисту по делопроизводству,

вторые - непосредственно в папки структурных подразделений.

Регистрационный номер документа проставляется на нижнем поле лицевой стороны

первого листа с помощью штампа. На рассмотрение главы администрации передаются все документы, поступившие на его имя.

Если в документе, подлежащем регистрации, отсутствует заголовок к тексту, то перед передачей этого документа на рассмотрение главы администрации необходимо простым карандашом подчеркнуть слова текста, отражающие основное содержание документа.

При необходимости к поступившему документу, передаваемому на рассмотрение

главе администрации, подбираются документы, на которые в его тексте содержатся ссылки или на основании которых он составлен. К повторно поступающим документам подбирается вся переписка по затрагиваемому вопросу.

13.2. Регистрация входящих документов.

Регистрация документов осуществляется для обеспечения учета, контроля, исполнения

и поиска документов. Она осуществляется посредством проставления даты и регистрационного индекса. Основным правилом регистрации документов является принцип однократности.

Входящие документы регистрируются в день их поступления, исходящие - в день их

подписания или утверждения.

Регистрация входящих, исходящих документов, контроль исполнения осуществляется специалистом администрации по делопроизводству .

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в

справочных целях, как создаваемые в администрации, так и поступающие из других организаций и от частных лиц.

Документы регистрируются по их принадлежности к соответствующему документопотоку

(входящие, исходящие или внутренние), а внутри них по видам (постановления, распоряжения, протоколы, служебная переписка, факсограммы, заявления и жалобы граждан т.д.). Регистрация документов должна осуществляться автоматизированно или в журнале.

При получении корреспонденции, доставленной нарочным, по просьбе адресанта

присваивается номер и дата, без проставления подписи специалиста, зарегистрировавшего

документ. На документах, поступивших на регистрацию до 15 часов, в регистрационном штампе указывается дата текущего дня; поступивших после 15 часов - дата следующего рабочего дня за днем поступления.

Телеграммы, факсограммы (документы с грифом «Срочно») регистрируются днем

поступления с указанием времени.

При регистрации несекретных документов самостоятельно регистрируются входящие (инициативные), исходящие (инициативные) и внутренние документы.

Самостоятельные группы внутренних документов регистрируются раздельно: постановления, распоряжения, указания, докладные записки и другие.

Несекретные документы ограниченного распространения (ДСП) регистрируются отдельно

от других несекретных документов администрации.

Регистрация документов состоит из фиксации на поступившем документе отметки о его поступлении и записи сведений о нём.

Распорядительные документы вышестоящих органов власти и служебные письма, взятые на контроль, после их исполнения подлежат хранению по месту их регистрации. Документы должны передаваться на рассмотрение главе администрации и руководителям

структурных подразделений в день их регистрации. Если документ является повторным, то к нему подбирается вся существующая переписка. Рассмотрение документов должно осуществляться в кратчайший срок (в день их поступления или не позже первой половины следующего дня). Результат рассмотрения документа оформляется резолюцией.

При рассмотрении документа руководитель решает вопрос о необходимости его постановки на контроль. Это решение оформляется проставлением буквы «К» на левом поле около заголовка или проставлением штампа «Контроль».

После выхода документов от руководителя специалист, осуществляющий регистрацию,

переносит резолюцию в учётные документы. После чего документ передаётся исполнителю.

Если исполнение документа поручается нескольким исполнителям, то он передаётся им поочерёдно на срок 2-3 дня или размножается в необходимом количестве экземпляров. При этом ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. При поступлении документа в структурное подразделение администрации поступившие документы записываются в журнал регистрации входящей корреспонденции без присвоения и проставления в журнале и на документах порядкового (регистрационного) номера. Документы, поступившие непосредственно в структурное подразделение, регистрируются по учётным документам в соответствии с принятой формой регистрации.

Внутри структурного подразделения контроль за исполнением документов включается в должностные обязанности одного из специалистов, ответственного за организацию делопроизводства и архив или другое должностное лицо.

Во время исполнения документы хранятся в рабочих папках исполнителей. Исполнение документа завершается подготовкой и оформлением соответствующего документа: письма-ответа, постановления или распоряжения администрации, плана, отчёта, справки и т.д.

Эти документы должны быть представлены главе администрации на подпись.

После подписания исполненные инициативные документы вместе с относящимися к ним документами-ответами помещаются в соответствующее дело по номенклатуре дел, а в компьютере делается отметка об исполнении документа.

13.3. Порядок обработки исходящих документов.

Обработка исходящих (отправляемых) документов включает составление проекта документа, его изготовление на компьютере, согласование (визирование), подписание, утверждение (при необходимости), регистрацию и отправку.

Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями и отправляемые за подписью главы администрации в один адрес, печатаются в 3 экземплярах, за подписью руководителей структурных подразделений - в 2 экземплярах.

При адресовании документа нескольким адресатам общее количество его машинописных

экземпляров равно числу адресатов (но не более четырёх) плюс ещё 1-2 экземпляра.

Распределение экземпляров исходящего письма осуществляется следующим образом:

- 1-й экз. - отправляется адресату;

- 2-й экз. - подшивается в дело по месту регистрации;

- 3-й экз. - направляется в структурное подразделение, которое его готовило.

Регистрация исходящих документов должна производиться в день их отправления.

Документы, отправляемые за подписью главы администрации, регистрируются в отделе по делопроизводству.

Регистрация исходящего документа заключается в проставлении в составе его заголовочных реквизитов рукописным или машинописным способом даты, индекса и записи необходимых поисково-справочных сведений о документе в учётных формах регистрации документов. Регистрация исходящих (инициативных документов) осуществляется отдельно от входящих документов.

Документы с грифом «ДСП» регистрируются отдельно от других несекретных документов.

Специалист, осуществляющий регистрацию исходящего документа, должен проверить, правильность оформления документа и его реквизитов («адресат», «подпись», «визы», «фамилия исполнителя и номер его телефона).

Присвоенные отправляемому документу дата и индекс проставляются во всех его экземплярах. На копиях документов, остающихся в администрации, проставляется отметка об их заверении.

Если отправляемый документ является ответом, то в составе реквизитов его заголовочной части делается ссылка на номер и дату входящего документа.

Документы-ответы самостоятельно не регистрируются. Исходящему документу ответу присваивается номер входящего документа-запроса. При этом в компьютере делается отметка о его выполнении.

Отправка исходящих документов большому числу адресатов осуществляется в соответствии с рассылкой, составленной исполнителем. Документы с грифом «Для служебного пользования» отправляются заказной корреспонденцией.

Для отправки документов с грифом «ДСП» запрещается применять конверты с прозрачным «окошком», а на почтовом отправлении указывать наименования структурных подразделений, должностей и фамилии должностных лиц адресата и адресанта.

Примеры: Адресат (получатель)

187440,дер. Вындин Остров,

Администрация муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение

Указание индексов вложенных документов:

1. № 786 ДСП; № 801 ДСП; № 161 ДСП.

2. №15 ДСП.

Документы для отправки должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

13.4. Порядок обработки внутренних документов.

К внутренним относятся документы, не выходящие за пределы администрации (указания,

акты, протоколы, служебные, докладные и объяснительные записки, справки, планы,

отчеты и др.).

Обработка внутренних документов на этапе их подготовки и оформления осуществляется как обработка исходящих документов, на этапе исполнения или использования как входящих документов.

Внутренние документы регистрируются один раз в день их подписания или утверждения

по правилам ведения унифицированных систем документации, к которым они относятся.

Регистрация внутренних организационно-распорядительных документов осуществляется отдельно по их авторам, названиям видов и разновидностей (например, распоряжения по основной деятельности регистрируются отдельно от распоряжений по личному составу, постановления - отдельно от указаний и т.д.). Она состоит в проставлении в составе заголовочной части документа даты и индекса, которые присваиваются в пределах той группы документов, к которой они относятся. На единичных или нерегулярно издаваемых внутренних документах допускается указывать в качестве индекса индекс по номенклатуре дел.

Учетные формы регистрации внутренних документов применяются только для регистрации наиболее важных документов: постановлений, распоряжений по основной деятельности, распоряжений по личному составу, указаний, докладных записок. Для их регистрации применяются те же формы, какие применяются для регистрации входящих и исходящих документов. После исполнения внутреннего документа на нижнем поле лицевой стороны первого листа оформляются отметка об исполнении.

**14. ПОРЯДОК ПЕЧАТАНИЯ И РАЗМНОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Печатание документов в администрации муниципального образования осуществляется в отделе по делопроизводству, а также непосредственно в структурных подразделения администрации с использованием компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

Печатаются служебные документы только на русском языке. Печатание под диктовку не производится. В первоочередном порядке печатаются постановления и распоряжения главы муниципального образования и администрации, решения Совета депутатов. Срочные документы печатаются в очередности, определяемой специалистом ответственным за делопроизводство по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания.

Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки,

должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на

одной стороне листа, с использованием контрастных красителей. Не принимаются для печатания небрежно или неразборчиво написанные рукописи, правленые простым графическим карандашом.

При подготовке рукописного материала к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применять только общепринятые сокращения слов. Перенос проектов нормативно-распорядительных актов и писем за подписью главы администрации на бланки производится только специалистом ответственным за делопроизводство.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров. Корректорские работы специалистами, печатающими документ, не производятся. Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» «стр.» и знаков препинания.

На последней странице документа в левом нижнем углу проставляется фамилия исполнителя и номер его служебного телефона, ниже данные, содержащие инициалы имени и отчества машинистки, печатавшей документ, количество экземпляров по рассылке. В случае необходимости печатания срочного документа в нерабочее время исполнитель заблаговременно (не менее чем за два часа до окончания рабочего дня) подает заявку на имя руководителя.

Копировально-множительные работы осуществляются специалистом отдела по делопроизводству. Копирование небольших объемов документов может производиться непосредственно в структурных подразделениях, имеющих множительную технику.

На копирование сдаются только служебные документы вместе с заказом, подписанным руководителем структурного подразделения. Копирование производится по согласованию со специалистом, ответственным за делопроизводство в администрации. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанные,

лучше первые экземпляры (подлинники) документов. Заказы выполняются в очередности их поступления. В приоритетном порядке тиражируются документы к заседаниям Совета депутатов муниципального образования, Совета администрации, рассылочные экземпляры постановлений и распоряжений главы муниципального образования и администрации. Отправка размноженных экземпляров документов производится в соответствии с рассылкой. После размножения подлинник документа помещается по месту его хранения в соответствующее дело по номенклатуре дел.

**15. ПРИЕМ И ОПЕРАТИВНАЯ ПЕРЕДАЧА ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО КАНАЛАМ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ**

Документ, принятый по факсимильной связи (телефакс), не имеет юридической силы. При передаче и приеме текстов служебных документов телефаксом необходимо руководствоваться следующими правилами:

- объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 (210 х 297), не должен превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя,

подготовившего документ, и руководителя соответствующего подразделения;

- запрещается передавать по линиям факсимильной связи тексты документов с пометкой

«Для служебного пользования».

Документы, переданные по факсу, и поступившие факсограммы учитываются в журналах установленной формы без проставления регистрационного штампа на документе.

Адресатам передаются в день их приема, срочные - немедленно. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

При этом ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»;

должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения,

например: Верно:

специалист администрации подпись Ф.И.О

дата

Тиражированные копии распорядительных документов администрации муниципального

образования заверяются печатью администрации муниципального образования «Для документов». Печать заверяет подлинность подписи должностного лица.

При заверении документа или его копии печатью ее оттиск должен проставляться таким образом, чтобы он захватил часть слов наименования должности и часть подписи должностного лица. В случае представления копии распорядительного документа в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и в нотариальную контору заверение копии осуществляется главой администрации

муниципального образования, либо специалистом, курирующим данное направление работы, с проставлением оттиска гербовой печати администрации муниципального образования.

**16. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**

Документы администрации изготавливают на бланках, исполненных типографским

способом. Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 и А5: допускается использование бланков форматов: A3, А6, А7. Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

- 35 -левое;

-10-правое;

- 20 - верхнее;

-10-нижнее.

Бланки организационно-распорядительных документов администрации изготавливаются

типографским способом с воспроизведением герба муниципального образования и подлежат учёту. **Не разрешается изготовление бланков организационно-распорядительных документов на компьютерах и копировально-множительных аппаратах.**

Бланки документов проектируют в соответствии с приложением 1, в котором сплошными

линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром - переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в неё реквизитов. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой (общий бланк, бланк письма) и продольный (распорядительные документы). Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Документы должны быть изготовлены при помощи печатающих устройств (ПК). При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц должны проставляться посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

**17. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков

дел, заводимых в делопроизводстве администрации и ее структурных подразделений, с

указанием сроков их хранения. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

Разработка номенклатуры дел осуществляется в три этапа:

- разработка номенклатуры дел структурных подразделений;

- составление сводной номенклатуры дел администрации;

- согласование сводной номенклатуры дел с экспертной проверочнометодической комиссией (ЭПМК) Архивного отдела Волховского муниципального района.

Ответственность за своевременное и качественное составление номенклатуры для структурных подразделений возлагается на их руководителей.

Номенклатура дел администрации составляется специалистом по делопроизводству на основании отредактированных номенклатур дел структурных подразделений. Она подписывается главой администрации, одобряется ЭК администрации, согласовывается

с ЭПМК Архивного отдела администрации Волховского муниципального района. После этого выписки соответствующих разделов номенклатуры дел доводятся до структурных подразделений администрации. При отсутствии коренных изменений функций и структуры администрации утверждённая номенклатура действует в течение 5 лет.

Составление номенклатуры дел начинается с изучения структуры, Положения об администрации муниципального образования и её структурных подразделениях и определения состава включаемых документов.

В номенклатуру дел включаются:

- заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации;

- документы по вопросам деятельности структурных подразделений администрации

с грифом «Для служебного пользования»;

- справочные картотеки и журналы учёта документов;

При определении состава документов, включаемых в номенклатуру дел, используются:

Положение и структура администрации, положения и штатное расписания, планы и отчёты, инструкции должностных лиц, номенклатура дел за предыдущие годы, описи дел, перечни документов с указанием сроков хранения, списки постоянных корреспондентов, справочные картотеки.

После определения состава документов проводится составление заголовков дел и их систематизация в номенклатуре. Заголовок дела должен чётко и в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов.

В заголовках дел не допускается употребление неконкретных формулировок типа

«Разные документы», «Общая переписка», «Снабжение» и т.п.

В состав заголовка входит краткое содержание документов дела (дело, переписка, документы) или разновидности включаемых в дело документов (постановления, распоряжения, протоколы, планы, отчёты и т.д.), а также уточняющие сведения об авторах и корреспондентах, времени их заведения, комплектности.

Состав элементов заголовка конкретного дела определяется характером и составом включаемых в него документов. Термин «Дело» в качестве вида дела употребляется в заголовках дел по одному конкретному вопросу (судебное, арбитражное, личное дело).

Термин «Документы» в качестве вида дела употребляется в заголовках, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства.

В конце такого заголовка в скобках перечисляются основные виды документов, включаемых в дело. Примеры:

1. Документы постоянной комиссии по бюджету налогам и экономики (планы работы,

протоколы, справки, отчёты).

2. Документы к распоряжениям по личному составу (заявления, докладные и объяснительные записки, справки, сведения и т.д.).

При группировке в дело документов одной разновидности название этой разновидности

указывается во множественном числе, а название автора документов - сокращено.

Примеры:

1. Постановления главы муниципального образования

2. Постановления администрации.

3. Протоколы Совета депутатов.

В заголовках на переписку указывается, с кем она ведётся.

Примеры:

1. Переписка с областными и районными организациями по аграрным вопросам.

2. Переписка с областными и районными организациями по вопросам торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

При переписке с разнородными корреспондентами их названия в заголовке дела

Упускаются. Пример: Переписка о проектировании и строительстве ...

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период на или за который они составляются. Пример:

планы работы администрации на 2013год.

Дела в номенклатуре дел располагаются в соответствии со схемой их систематизации. При этом дела группируются по структурным подразделениям, а внутри их - по значимости и взаимосвязи дел.

Первыми размещаются заголовки дел, включающие распорядительные документы вышестоящих органов государственной власти, затем - распорядительные документы администрации муниципального образования, за ними - распорядительные документы структурного подразделения, далее - планы, отчёты, переписка и другие группы документов. Последними указываются учётные документы: журналы регистрации, справочные картотеки и т.д.

Внутри этих групп заголовки дел располагаются по степени важности. Например, в группе плановых документов сначала идут годовые планы, затем квартальные и месячные. То же относится к отчётам.

Заголовки дел, заведённых по корреспондентскому или географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел в алфавитном порядке. Утверждённая номенклатура дел вводится и хранится в памяти ПК для упрощения её ведения, корректировки, при необходимости - переработки.

**18. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ, ИХ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

18.1. Формирование дел.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в администрации формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Контроль за правильным формированием дел в администрации осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство и архив администрации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы;

- помещать вместе документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

- раздельно группировать документы постоянного хранения, долговременного (75 лет) и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности.

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

Уставы, положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами,

являются приложениями и группируются вместе с указанными документами.

Если они утверждены путём оформления грифа утверждения, то их группируют в

самостоятельные дела.

Распоряжения по личному составу оперативного характера (о местных командировках,

отпусках) формируются в отдельное дело.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно

от проектов этих документов и расчётов к ним. Планы и отчёты хранят в делах того года, к которому они относятся. Например: отчёт за 2008 год, составленный в 2009 году

или план на 2009 год, составленный в 2008 году, должны быть отнесены к 2008 году.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, относятся к начальному году их действия. Отчёты о выполнении перспективного плана относятся к последнему году действия плана.

Переписка группируется в дела, как правило, за период календарного года в порядке поступления вопросов в хронологической последовательности (документ-ответ помещается за документом-запросом).

При возобновлении переписки по уже поднимаемому вопросу, начавшемуся в текущем

году, документу присваивается номер по предыдущей переписке и они объединяются

за одним номером.

**18.2. Хранение и использование документов.**

В структурных подразделениях администрации должны быть созданы все условия

для обеспечения сохранности документов и их доступности. Это достигается соблюдением следующих правил их хранения и использования:

- документы после их исполнения запрещается хранить в письменных столах исполнителей;

- исполненные документы должны храниться в делах в соответствии с номенклатурой

дел;

- поиск дел должен вестись с помощью номенклатуры дел, копия которой вывешивается

на внутренней стороне дверцы шкафа, в котором хранятся документы.

Документы постоянного и долговременного (75 лет) сроков хранения находятся в структурных подразделениях администрации в течение пяти лет после завершения их формирования, а затем передаются на постоянное хранение в архив администрации.

Документы временного (до 10 лет) срока хранения находятся в структурных подразделениях до истечения срока их хранения и последующего уничтожения в соответствии с установленным порядком.

Ответственность за сохранность документов возлагается на руководителей структурных подразделений. Практическую работу по обеспечению сохранности документов выполняют специалисты, ответственные за делопроизводство и архив.

Дела должны храниться в рабочих комнатах и шкафах. На полках их надо размещать вертикально в порядке номеров по номенклатуре. На корешках обложек дел указываются

их индексы.

На обложке каждого дела указывается полное наименование структурного подразделения,

индекс, заголовок и срок хранения. Взятые во временное пользование дела и документы должны быть возвращены в тот же день.

При смене руководителей структурных подразделений администрации и специалистов,

ответственных за делопроизводство и архив, проверяется наличие состояния документов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи дел этих должностных лиц.

При обнаружении утраты документов постоянного хранения и с грифом «ДСП» главой

администрации муниципального образования назначается комиссия для расследования

причин их утраты. Её заключение и акт утверждаются руководителем администрации.

За утрату документов и нарушение правил их хранения и использования виновные

должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**19. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ К ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ АРХИВ**

**19.1. Проведение экспертизы ценности документов.**

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. В ходе экспертизы ценности проводятся следующие работы:

- отбор документов постоянного и долговременного хранения для передачи в архив;

- отбор документов временного хранения, подлежащих дальнейшему хранению;

- выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

В процессе экспертизы при полистном просмотре дел постоянного хранения изымаются

дублетные экземпляры документов, черновики, копии документов, документы с

временными сроками хранения. При отсутствии подлинников ценных документов на хранение должны сдаваться их заверенные копии.

В случае обнаружения недостачи документов постоянного хранения работники структурных подразделений, ответственные за их сохранность, должны принять все необходимые меры к их розыску.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи на документы постоянного и долговременного хранения и акт о выделении документов к уничтожению.

Заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества

дел. Составление акта на уничтожение производится после подготовки описей на документы постоянного и долговременного хранения и по личному составу.

После согласования акта на уничтожение документов с истекшими сроками хранения экспертно-проверочной методической комиссией при администрации муниципального образования включённые в него дела сдаются в макулатуру в централизованном порядке.

Документы с грифом «ДСП» перед сдачей в пункты вторсырья должны быть измельчены

на бумагорежущей машине.

Уничтожение документов непосредственно в структурных подразделениях администрации не допускается.

19.2. Оформление дел для передачи в муниципальный архив.

Дела для передачи в муниципальный архив оформляются после окончания делопроизводственного года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке, проводимой специалистом, ответственным за делопроизводство и архив.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление

дел. Полному оформлению подлежат документы постоянного хранения и по личному составу. Оно включает подшивку или переплёт дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела и при необходимости внутренней описи, оформление обложки дела.

Документы временного хранения (до 10 лет) не подшиваются, листы в них не нумеруются, хранятся в скоросшивателях.

Документы подшиваются в твёрдую обложку, которая оформляется по установленной

форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название органа местного

самоуправления и его структурного подразделения, индекс дела, заголовок, крайние

Даты документов, количество листов в деле.

Надпись на обложке дела оформляется чёрными светостойкими чернилами или тушью.

Листы в деле нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу

листа. Каждый том имеет самостоятельную нумерацию. Лист любого стандартного формата подшивается за один край и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в порядке общей нумерации.

При этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в

него. В конце каждого дела (тома) подшивается бланк листа-заверителя дела. В нём цифрами и прописью указывается фактическое количество листов, количество листов внутренней описи и графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки), ставится дата, должность и подпись специалиста, обработавшего дело.

**19.3. Составление описей дел.**

На прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с установленными

правилами дела постоянного хранения и по личному составу составляются описи дел. Опись дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания документов, а также учёта дел. Она является учётным документом и основным видом научно-справочного аппарата (НСА) к включённым в неё документам.

На документы постоянного хранения и по личному составу составляются отдельные описи. При составлении годового раздела описи дел необходимо соблюдать следующие

требования:

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

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером;

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

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется

заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словом «то же».

Все остальные описательные сведения указываются полностью по каждому тому.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приёме-передаче дел, особенностях их физического состояния.

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

Опись до её утверждения должна быть рассмотрена и одобрена экспертной комиссией

(ЭК).

**19.4. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив.**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» документы постоянного хранения в органах местного самоуправления хранятся в течение 5 лет, а затем передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования (муниципальный архив).

Передача документов в муниципальный архив администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями осуществляется ежегодно в соответствии с графиком комплектования архива документами постоянного срока хранения.

Передача документов осуществляется по описям с оформлением акта приёма-передачи, который составляется в двух экземплярах.

При расхождении итоговой записи в описях дел с фактическим количеством сданных

дел в описях оформляется новая итоговая запись, в ней указывается фактическое наличие

и номера отсутствующих дел. Одновременно составляется акт о не обнаружении дел, в котором указывается причина отсутствия документов.

При первой передаче документов администрации муниципального образования и ее структурных подразделений на хранение в муниципальный архив к ним составляется историческая'справка. При последующих передачах к справке даются только дополнения о происходящих изменениях.

Из муниципального архива документы администрации и её структурных подразделений

выдаются для работы специалистам этих подразделений в соответствии с Основными правилами работы государственных и муниципальных архивов РФ.

Дела выдаются во временное пользование специалистам подразделений администрации

на срок, не превышающий 10 дней. По истечении установленного срока документы должны быть возвращены в архив.

Работникам судебных и следственных органов выдаются ксерокопии документов, удостоверенные надлежащим образом, по официальному письменному запросу вышеназванных органов.

Документы из архива администрации выдаются под расписку в книге учёта выдачи дел, где отмечается дата выдачи, заголовок дела, кому выдано, расписка в получении дела, дата возврата, расписка в возвращении дела.

Архивному отделу администрации муниципального образования предоставляется право выдавать архивные копии документов гражданам, учреждениям, предприятиям и организациям для защиты их прав и законных интересов, которые удостоверяются в установленном порядке.