ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

от 10.03.2010 № 125

ст.Васюринская

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Васюринского сельского поселения**

В целях организации работы со служебными документами на единой основе, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства в администрации Васюринского сельского поселения

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Васюринского сельского поселения (прилагается).

2. Специалистам администрации организовать изучение и внедрение Инструкции по делопроизводству, обеспечить безусловное соблюдение положений Инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Контроль за выполнением требований Инструкции по  
делопроизводству возложить на начальника общего отдела администрации  
Васюринского сельского поселения - Н.М.Колот.

4. Постановление главы Васюринского сельского поселения от 15 февраля 2007года № 55 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Васюринского сельского поселения» считать утратившим силу.

5.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Васюринского

сельского поселения С.В.Ганич

1 УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

Васюринского сельского поселения

№\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010года.

**Инструкция по делопроизводству администрации Васюринского сельского поселения**

**1. Общие положения.**

1.1.Деятельность администрации Васюринского сельского поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документацией. Ее состав определяется компетенцией администрации, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между администрацией поселения с администрацией муниципального образования Динской район и предприятиями и организациями, расположенными на территории Васюринского поселения.

1.2.Инструкция по делопроизводству администрации Васюринского сельского поселения (далее инструкция) является нормативным документом, регламентирующим организацию делопроизводства и рационального документооборота в администрации Васюринского сельского поселения. Движения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело (сдачи на хранение в архив) образует документооборот администрации. Правильная ее организация влияет на повышение четкости и оперативности работы администрации, своевременность принятия решений по различным вопросам жизнедеятельности поселения.

1.3.Положения настоящей инструкции распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением, осуществляемые с помощью компьютерных технологий.

1.4.Не допускается работа с документами администрации Васюринского сельского поселения вне служебных помещений.

1.5.Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению. Сведения, содержащиеся, в служебных документах могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами.

**1.6. Выдача копий правовых актов осуществляется специалистом общего отдела по согласованию с главой поселения.**

2

1.7. Специалисты администрации Васюринского сельского поселения несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и   
сохранность документов.

1.8. При утрате документов начальник общего отдела назначает служебное расследование, о результатах которого информирует главу поселения.

1.9.При увольнении или переходе на другую работу специалист должен передать числящиеся за ним документы, специалисту, которому поручено принять документы.

1.10.Вновь принятые специалисты, деятельность которых связана со служебными документами, в обязательном порядке должны быть ознакомлены специалистом общего отдела или непосредственным руководителем с настоящей Инструкцией.

**2. Общие требования к оформлению служебных документов.**

2.1. Служебные документы администрации Васюринского сельского поселения, как правило, должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных в установленном порядке.

2.2. Датой служебного документа является дата его подписания или утверждения, дата протокола - дата заседания (принятия решения).

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

2.4. Регистрационный номер документа - это порядковый номер его регистрации.

2.5. На документах подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

2.6. При необходимости документ может утверждаться постановлением, распоряжением администрации.

2.7. Заголовок (наименование) составляется в основном по всем документам.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Он формулируется с помощью существительных в предложном падеже. Точка в конце заголовка не ставится.

2.8.Тект отделяется от заголовка двумя, тремя одинарными, межстрочными интервалами.

3

Текст документа может оформляться в виде свободного текста, таблицы, анкеты или соединения этих структур.

2.9. При направлении документа в адрес конкретного должностного, лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая». Допускается также обращение и использование слов «господин», «госпожа». При этом указывается только фамилия того, к кому обращаются.

2.10. При подготовке документов используется шрифт №14, для  
оформления табличных материалов разрешается использовать шрифт №12  
через один одинарный межстрочный интервал.

Для печатания служебных документов используются стандартные листы бумаги формата А4 или А5. Верхняя и нижняя граница текстового поля документа должны **составлять 20мм, левая граница 30мм, правая - 10мм. Первая строчка абзаца начинается на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля.**

1. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посредине верхнего поля листа арабскими цифрами.
2. В правовых актах, а также в документах, адресованных руководителям организаций, текст излагают от первого лица единственного числа. Например: **«постановляю», «приказываю», «прошу»**.

Текст протокола излагают от первого лица множественного числа. Например: **«слушали», «выступили», «постановили».**

2.13. В правовых актах администрации Васюринского сельского поселения при написании служебных писем следует избегать употребления сокращенных слов.

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

2.15. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должностного  
лица, подписывающего документ ( полное - если документ оформлен не на  
бланке, сокращенное - если на бланке, при использовании должностного  
бланка наименование должности не указываются), личная подпись, инициалы и фамилия. **Например**:

**Глава Васюринского**

**сельского поселения подпись инициалы, фамилия**

**(на бланке главы) подпись инициалы, фамилия**

Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования

4

должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

2.16. При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности,

соответствующей занимаемой должности.

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

2.18. В документах составляемых комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их должности (обязанности) в составе комиссии в соответствии с распределением. Фамилии располагаются по алфавиту. **Например:**

**Председатель комиссии подпись инициалы, фамилия**

**Члены комиссии: подпись инициалы, фамилия**

**подпись инициалы, фамилия**

2.19.На бланке должностного лица документ может быть подписан исполняющим обязанности. При этом реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

**Исполняющий обязанности**

**главы Васюринского**

**сельского поселения подпись инициалы, фамилия**

Не допускается подписывать документ, ставя предлог "за" или косую черту перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается при подписании приглашений, извещений и т.п. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

2.20. Приложения к документам оформляются на отдельных листах с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных для текста документов.

Наличие приложения, названного в тексте письма или другого служебного документа, за исключением правовых актов администрации поселения, оформляют следующим образом:

**Приложение: на 5 л. в 2 экз.**

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

**Приложение: 1. Должностные инструкции работников отдела перевозок на 5 л. в 1 экз.**

5

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

**Приложение: брошюра в 1 экз.**

Отметка о наличии приложения печатается от левой границы текстового поля документа через два одинарных межстрочных интервала после текста документа.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

2.21. Оттиск печати 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. Документы заверяют печатью администрации.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте документа. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

**3. Требования к подготовке и оформлению правовых актов администрации Васюринского сельского поселения**

Глава Васюринского сельского поселения в соответствии с предоставленными полномочиями издает постановления и распоряжения, являющиеся правовыми актами администрации Васюринского сельского поселения.

Постановления издаются по вопросам, имеющим нормативный правовой характер, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжения издаются по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяются на ограниченный круг субъектов.

3.1. Проекты правовых актов администрации Васюринского сельского поселения могут быть внесены:

* заместителем главы;

- начальниками отделов;

- специалистами отделов.

3.2. При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

* законности, отражения в правовых актах интересов населения;
* единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов;
* планомерности и оперативности подготовки правовых актов.

6

3.3. При подготовки правовых актов необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения.

# 3.1. Особенности оформления правовых актов

3.1.1. В проектах правовых актов администрации Васюринского сельского поселения должны быть указаны:

точное наименование организаций, а также должности и фамилии лиц, на которых возлагается выполнение поручения;

сроки исполнения поручений;

требование обязательности опубликования в установленных законодательством случаях;

поручение о контроле (в случае необходимости);

указание о признании утратившими силу или отмене ранее принятых правовых актов либо их отдельных положений, если вновь принимаемый правовой акт исключает их действие.

3.1.2. Правовые акты оформляются на специальных бланках установленного образца, исполненных типографским способом.

Выдачу бланков для подготовки проектов правовых актов осуществляет общий отдел администрации . Ксерокопирование бланков не допускается.

3.1.3. Текст проекта правового акта администрации печатается шрифтом N 14 через один одинарный межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4. Верхняя и нижняя границы текстового поля проекта акта должны составлять 20 мм, левая граница - 30 мм, правая - 10 мм.

Проект правового акта главы администрации должен быть подготовлен на бумажном и электронном носителях (дискета 3,5 дюйма) для обеспечения оперативного внесения изменений в его текст.

3.1.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Васюринского сельского поселения;

наименование вида документа (постановление, распоряжение администрации );

место принятия;

дату принятия; номер документа;

заголовок;

текст;

подпись.

Первые три реквизита включены в бланк правового акта. Номер и дата правового акта проставляются при регистрации его в общем отделе

7

администрации после подписания главой Васюринского сельского поселения.

3.1.5. Заголовок (наименование) правового акта отражает его содержание и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом. Заголовок должен быть точным, четким, максимально информационно насыщенным. Заголовок заключает в себе ответ на вопрос, о чем (о ком) издан правовой акт. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, пишется с прописной буквы, печатается по центру листа полужирным шрифтом N 14 перед текстом правового акта. Заголовок не заключается в кавычки. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

3.1.6. Текст правового акта отделяется от заголовка (наименования) тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля.

Текст правового акта излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

Понятия и определения должны употребляться в проекте только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

3.1.7. Текст правового акта содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то вступительная часть может отсутствовать.

Преамбула содержит обоснование принятия правового акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания правового акта, а также могут содержаться ссылки на законы и другие правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Преамбула в постановлениях администрации завершается словом "п о с т а н о в л я ю", которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса.

3.1.8. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта излагается в повелительной форме. В ней указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта подразделяется на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

8

3.1.9. Пункты постановляющей (распорядительной) части правового акта группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы. В строчных обозначениях со скобкой:

**1) а)**

**2) б)**

**3) в)**

после скобки знак препинания не ставится, подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт правового акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обусловливают друг друга или обращены к одному субъекту.

3.1.10. Если требуется многократно упомянуть в правовом акте тот или иной объект (круг объектов), а также когда в правовом акте неоднократно употребляется то или иное понятие, разрешается при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятий) приводить его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: (далее именуется...) или (далее - ...), а в последующем тексте употреблять только его сокращенное название.

3.1.11. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

При этом в скобках должна быть указана фамилия руководителя органа в именительном падеже без инициалов. **Например:**

**Начальнику финансового отдела администрации Васюринского сельского поселения (Гостев)...**

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же органу, фамилия руководителя повторно не указывается.

3.1.12. В тексте правового акта должно соблюдаться единообразие при написании географических названий, терминов и т.д. В текстах правовых актов инициалы пишутся перед фамилией **(например: В.В.Иванов).** Инициалы и фамилию следует писать в одной строке, перенос инициалов

9

отдельно от фамилии или фамилии отдельно от инициалов на следующую строку не допускается.

3.1.13. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. **Например:**

**В соответствии с постановлением администрации Васюринского сельского поселения от 16 февраля 2003 г. N 153 "О развитии предпринимательства...".**

При отсутствии номера правового акта указываются его вид, дата подписания и наименование (заголовок) правового акта. **Например:**

**В соответствии с Законом РСФСР от 8 июля 1981 года "О судоустройстве РСФСР".**

Вид конкретного законодательного акта указывается с прописной буквы.

3.1.14. При ссылке на правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование, а в скобках указываются вид, дата подписания и регистрационный номер правового акта, полностью изложившего данный правовой акт в новой редакции. **Например:**

**В соответствии с Законом Российской Федерации "О недрах" (в редакции Федерального закона от 3 марта 1995 года N 27-ФЗ).**

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются. **Например:**

**в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.**

3.1.15. При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица, начиная с наименьшей. **Например:**

10

**В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от..... N...... "наименование...". При этом слова "пункт", "подпункт", "статья" и т.п. пишутся полностью, без сокращений.**

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. **Например:**

**В соответствии с абзацем вторым пункта 2.**

3.1.16. При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится. Например:

**В соответствии с пунктом 1.2.2 приложения к постановлению ...**

3.1.17. Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Контроль за выполнением правового акта администрации Васюринского сельского поселения возлагается, как правило, на заместителя главы администрации, начальников отделов курирующих соответствующее направление деятельности администрации края. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами. **Например:**

**Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) возлагаю на заместителя главы администрации Васюринского сельского поселения А.П.Сергиенко**

В случаях, когда глава Васюринского сельского поселения контролирует исполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

**Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой.**

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт администрации не следует вновь включать пункт о возложении контроля, так как в прежнем правовом акте контроль уже возложен (при условии, если не изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль).

11

3.1.18. Последним пунктом каждого правового акта должен быть пункт о вступлении правового акта в силу. Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то этот пункт излагается так:

**Постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания.**

3.1.19. Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава Васюринского сельского поселения", его личной подписи, инициалов и фамилии главы поселения.

Слова "Глава Васюринского " и "сельского поселения" печатаются в две строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы поселения печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности.

**3.2. Порядок подписания правовых актов.**

3.2.1.После завершения согласования правильно оформленный проект правового акта, представляется в общий отдел, где осуществляется окончательный анализ текста проекта и правильность технического оформления.

3.2.2.Подготовленный проект правового акта начальником общего отдела передается на подпись главе Васюринского сельского поселения.

Проекты правовых актов администрации Васюринского сельского поселения подписывает глава, а в случае его временного отсутствия, заместитель главы, на которого возложено исполнение обязанностей.

Дата регистрации правового акта администрации поселения должна соответствовать дате его подписания.

3.2.3. Регистрация постановлений, распоряжений производится раздельно в течение календарного года в порядке возрастания номеров. Постановлениям присваивается номер без индекса, распоряжениям - номер с индексом «Р», распоряжениям по личному составу - номер с индексом «РЛ».

**3.3. Особенности подготовки и правила оформления отдельных видов документов.**

3.3.1.Бланки документов.

В администрации Васюринского сельского поселения применяются следующие бланки документов:

* бланк: «Постановление (распоряжение) администрации Васюринского сельского
* поселения;
* бланк: «администрация Васюринского сельского поселения»;

12

* бланк: « глава администрация Васюринского сельского поселения»

3.3.2.В администрации Васюринского сельского поселения используются

бланки документов, изготовленные только типографским способом.

**3.4. Протоколы**

3.4.1.Протокол составляется на основании записей, сделанных во время

* совещания (заседания).

Осуществление записи во время заседания возлагается на специалиста общего отдела

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня его заседания.

3.4.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель;

секретарь;

присутствовали;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам

повестки дня, текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - Выступили - Постановили (Решили).

3.4.3.Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

**3.5. Служебные письма.**

3.5.1. Служебные письма администрации Васюринского сельского поселения готовятся как:

* ответы о выполнении поручений;
* исполнение полученных поручений по обращениям граждан;
* сопроводительные письма;
* ответы на запросы;
* инициативные письма.

3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы или его заместителя.

3.5.3Служебные письма печатаются на стандартных бланках.

3.5.4.Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый на бланке, второй, на обычном листе).

13

**3.6. Организация доставки документа.**

Доставка документов осуществляется, как правило, средствами почтовой, электронной связи и нарочным.

**3.7.Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

3.7.1.Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции в администрацию Васюринского сельского поселения производится специалистами общего отдела.

Вся поступающая корреспонденция регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Письма граждан регистрируются в журнале по обращениям, жалобам  
граждан.

3.7.2.Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку «Лично»  
вскрывается.

3.7.3 .На документах, в нижней правой части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата и входящий номер.

3.7.4.Распределение поступающей корреспонденции осуществляется после резолюции главы поселения, в соответствии с распределенными обязанностями среди специалистов администрации.

Все зарегистрированные документы передаются по назначению под роспись.

**3.8. Порядок контроля служебной корреспонденции.**

3.8.1.Контролю подлежит вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес администрации Васюринского сельского поселения.

* 3.8.2.После регистрации корреспонденция распределяется согласно резолюции главы поселения.

3.8.3.Служебные письма подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

согласно резолюции главы (Срочно - в 3-х дневный срок, Оперативно -в 10-срок, без указания срока - не более 30-ти дней со дня регистрации). . 3.8.4.Продление срока исполнения служебных писем, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит письмо с мотивированным объяснением о необходимости продления срока с указанием планируемой даты исполнения.

О всех случаях изменения срока исполнения служебного письма ответственный исполнитель информирует специалиста общего отдела.

3.8.5. Специалист и начальник общего отдела еженедельно

14

анализируют соблюдение сроков исполнения служебных писем и представляют информацию главе поселения.

**4. Организация личного приема граждан.**

4.1. Личный прием граждан осуществляется главой Васюринского сельского поселения, его заместителем по вопросам, отнесенным к их ведению, а также специалистами администрации, при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

4.2. График приема граждан вывешивается на доступном для обозрение месте.

4.3.Не подлежат приему граждане, по вопросам земельных, имущественных и трудовых споров, так как эти вопросы рассматриваются только в судебном порядке, а также по вопросам жалоб на органы суда и прокуратуры.

# 5. Организация документов в делопроизводстве

# 5. 1. Общие положения

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве администрации и их передачу в архивный отдел администрации муниципального образования Динской район (далее- архивный отдел) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству управления по делам архивов Краснодарского края и других органов исполнительной власти Краснодарского края.

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

Положения настоящего раздела применяются для организации ведения делопроизводства в органах исполнительной власти Краснодарского края.

# 5.2. Составление номенклатуры дел

5.2.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

15

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

5.2.2. Сводная номенклатура дел администрации Васюринского сельского поселения разрабатывается общим отделом администрации Васюринского сельского поселения на основании номенклатур дел структурных подразделений администрации, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации и с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) и утверждается архивным отделом администрации муниципального образования Динской район.

5.2.3. Номенклатура дел администрации в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения администрации Краснодарского края получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

5.2.4. Сводная номенклатура дел администрации печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры дел. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий - передается в архив муниципального образования Динской район".

5.2.5. Номенклатура дел пересогласовывается с ЭПК один раз в 5 лет. В случае изменения функций и структуры администрации, ее структурных подразделений номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

5.2.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации являются названия ее структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации.

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

16

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.2.7. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения администрации Краснодарского края и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются парой арабских цифр. Например: 01 - 01, где первая пара цифр 01 - номер приемной, вторая - порядковый номер заголовка дела.

5.2.8. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

5.2.9. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений администрации; для переходящих дел индекс сохраняется.

5.2.10. Графа третья номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

5.2.11. В графе четвертой указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2000).

5.2.12. В графе пятой указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие структурные подразделения администрации , органы исполнительной власти Динского района.

5.2.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного срока хранения.

# 5.3. Формирование дел

5.3.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с [номенклатурой дел](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администрация\Мои%20документы\Делопроизводство\Инструкция%20по%20делопроизводству\Краснодар%20инструкция.rtf#sub_10102).

17

5.3.2. Дела формируются децентрализовано, то есть в структурных подразделениях администрации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

в дело группируются документы одного календарного года; исключения составляют переходящие дела, личные дела;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 сантиметров.

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

5.3.3. Уставы, положения, инструкции, утвержденные правовыми актами администрации Васюринского сельского поселения, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приложение объемом свыше 250 листов составляет отдельный том, о чем в деле делается отметка.

5.3.4. Правовые акты администрации Васюринского сельского поселения группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

При большом количестве документов распоряжения, приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командирование, премирование сотрудников), целесообразно группировать в самостоятельные дела.

18

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

5.3.5. Поручения федеральных органов государственной власти и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности администрации .

5.3.6. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

5.3.7. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

# 5.4. Оформление дел

5.4.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях.

5.4.2. Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название – администрация Васюринского сельского поселения, наименование структурного подразделения администрации, заголовок дела, крайние даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения документов, архивный шифр дела.

Дела постоянного срока хранения нумеруются.

19

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

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дела.

Не допускаются неконкретные формулировки: "Разные материалы", "Общая переписка" и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидностей документов (протоколы, распоряжения и т.д.);

название организации (администрация Краснодарского края или ее структурное подразделение);

автор документа;

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

даты, к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "Документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин "Документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Например:

**Документы к постановлению администрации Васюринского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ (проекты постановлений, информации, справки и т.д.).**

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

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

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

20

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

5.4.4. Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела - дата самого раннего документа и конечная дата - дата самого позднего документа в деле.

При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных. При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

5.4.5. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Листы приложения к делу, составляющего отдельный том, нумеруются отдельно.

5.4.6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

5.4.7. Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2000) и Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (Москва, 1989).

21

На делах постоянного срока хранения пишется: "Хранить постоянно".

5.4.8. Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного срока хранения и по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием инициалов, фамилии, должности и даты составления описи.

5.4.9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

# 5.6. Составление описи дел

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

5.6.2. Ежегодно работниками, ответственными за архив, составляются описи дел постоянного хранения на завершенные и оформленные дела всех структурных подразделений администрации.

5.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

22

порядок нумерации дел в описи - валовой;

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

для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого года делаются сноски на номера дел, содержащих материалы за данный год.

Описи дел печатаются в четырех экземплярах, согласовываются с ЭК администрации, утверждаются ЭПК Управления по делам архивов Краснодарского края.

# 5.7. Подготовка и передача документов в ведомственный архив администрации муниципального образования Динской район

5.7.1. В ведомственный архив администрации муниципального образования Динской район (далее - ведомственный архив) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только описям дел.

5.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в ведомственный архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении администрации.

5.7.3. Дела временного хранения передаче в ведомственный архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

5.7.4. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по графику, составленному в управлении делопроизводства администрации Динского района.

5.7.5. В период подготовки дел к передаче в ведомственный архив работниками структурных подразделений администрации, ответственными за архив, предварительно проверяется правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с [номенклатурой дел](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администрация\Мои%20документы\Делопроизводство\Инструкция%20по%20делопроизводству\Краснодар%20инструкция.rtf#sub_10102). Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за архив обязаны устранить.

5.7.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период

23

проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.