

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2024 г. № 13-п

446927, Самарская область, Шенталинский
район, с. Четырла, ул. Ленина, д.2А
тел.8 (84652)36-2-18
e-mail: *chetyrla@shentala.su*

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст), в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля за исполнением документов в соответствии с Уставом сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области, Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Администрации сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Четырла.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Четырла сельского поселения Четырла

муниципального района Шенталинский Самарской области и опубликовать в газете «Вестник поселения Четырла» в газете «Вестник поселения Четырла».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава сельского поселения Четырла
муниципального района Шенталинский

А.В. Милослов

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Администрации сельского поселения Четырла
муниципального района Шенталинский Самарской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (далее - Национальный стандарт).

1.2. Настоящая инструкция по делопроизводству устанавливает единые требования создания и оформления документов, в том числе с применением информационных технологий, в администрации сельского поселения.

1.3. Настоящая инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив сельского поселения.

II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки документов на бумажном носителе.

2.2. Документы сельского поселения оформляются на листах формата А4.

2.3. Бланки документов администрации разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.4. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.5. Проекты документов, подготовленных Администрацией сельского поселения Четырла, подлежат согласованию.

Согласование проекта документа в администрации сельского поселения оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица.

Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) Главой сельского поселения.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Главы сельского поселения.

Электронные документы, направляемые в администрацию, подписываются усиленной

квалификационной электронной подписью должностного лица Администрации, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.6. На документах, утверждаемых МНПА, оформляется гриф утверждения.

2.7. В необходимых случаях собственноручная подпись Главы сельского поселения, заверяется печатью Администрации.

2.8. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.9. Для создания документов используется свободно распространяемый бесплатный шрифт размера (№ 12/№ 13/№ 14). При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.10. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

2.11. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

2.12. Выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.13. Нормативные правовые акты Администрации, а также иные многостраничные документы оформляются с титульным листом.

2.14. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.15. При подготовке и оформлении документов сельского поселения используют следующие реквизиты: (наименование организации /наименование должности лица/справочные данные об организации/наименование вида документа/дата документа/регистрационный номер документа/ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа/место составления (издания) документа/гриф ограничения доступа к документу/адресат/гриф утверждения документа/заголовок к тексту/текст документа/отметка о приложении/гриф согласования документа/виза/подпись/отметка об электронной подписи/печать/отметка об исполнителе/отметка о заверении копии/отметка о поступлении документа/резюльция/отметка о контроле/отметка о направлении документа в дело).

2.16. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Администрации или наименованием территории (муниципального образования), если документ издает руководитель органа власти муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

2.17. справочные данные об администрации сельского поселения указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона; факс; адрес электронной почты; сетевой адрес.

2.18. На всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, указывается

наименование вида документа, которое располагается под реквизитами автора документа (наименованием Администрации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

2.19. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 04.05.2023; словесно-цифровым способом, например: 4 мая 2023 г.

2.20. Во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, в соответствии с принятым административно-территориальным делением указывается место составления (издания) документа.

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

2.22. При оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.) используется адресат.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

Главе муниципального района
Шенталинский Самарской области
Лемаеву А.М.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

Архивный отдел Администрации
муниципального района Шенталинский
Самарской области

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

Администрации
муниципального района Шенталинский
Самарской области
начальнику юридического отдела
Галимову Р.А.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям культурных учреждений

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

Руководителям культурных учреждений
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, например:

ООО «Газпром межрегионгаз Самара»

г. Самара, ул. Водников, д. 24-26, 443099

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

ж/д_ст. Шентала, ул. Советская, д. 1,
Шенталинский р-н, Самарская обл., 446910

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

ООО «Газпром межрегионгаз Самара»

г. Самара, ул. Водников, д. 24-26, 443099
srg@samgas.ru

2.23. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения Четырла
Подпись А.В. Милослов
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

1. (Регламент) Утвержден
постановлением Администрации

сельского поселения Четырла
от 5 апреля 2023 г. № 20-п

2. (Правила) Утверждены
постановлением Администрации
сельского поселения Четырла
от 6 апреля 2023 г. № 21-п

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

(Положение)
Утверждено
Администрацией сельского поселения
Четырла
(постановление от 12.12.2015 N 12)

2.24. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, слева от границы левого поля. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чём?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

2.25 Текст документа составляется на русском языке.

2.26. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование Администрации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование Администрации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю"). В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа. В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения от первого лица множественного числа; от третьего лица единственного числа; от первого лица единственного числа, если письмо оформлено на должностном бланке. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение. В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.27. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах под текстом от границы левого поля оформляется отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к

основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

2.28. На документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами, проставляется гриф согласования документа. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа подтекстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Глава сельского поселения Четырла
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО
Собранием представителей сельского
поселения Четырла
(решение от 02.02.2023 N __)

2.29. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Зам. Главы сельского поселения
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

2.30. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава сельского поселения Четырла Подпись А.В. Милослов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается, например:

Подпись А.В. Милослов

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

Глава сельского поселения Четырла Подпись А.В. Милослов

дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.36. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к
10.11.2023. Подпись
Дата

2.37. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.38. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

В дело N 01-18 за 2023 г.
Зам. Главы сельского поселения
Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

2.39. В соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

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

2.40. Администрация сельского поселения Четырла использует электронные шаблоны бланков/бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, которые должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.41. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст.

2.42. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

2.43. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк включает реквизиты 01, 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма включает реквизиты 01, 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты 01, 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

2.44. Внутренние документы Администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.45. Для изготовления документов в Администрации используются:

бланк постановления

бланк распоряжения;

бланк решения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации.

III. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Администрацией издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом или непосредственно Главой сельского поселения или иным уполномоченным им лицом.

3.2. ЛНА могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

2) законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; ранее изданные в Администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях: установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Администрации; изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами; отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится Главой сельского поселения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если: имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании; требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА; выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется

должностным лицом Главе сельского поселения в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается: вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения; прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа; перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа; предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование - Администрация сельского поселения Четырла, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа. Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.9. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении".

3.10. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распорядительном документе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование - Администрация сельского поселения Четырла, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.12. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении".

3.13. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в Постановлении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.14. Распорядительные документы Администрации издаются в форме распоряжений. распоряжения издаются в целях оформления решений: нормативного характера (если распоряжение утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении структуры и штатной численности Администрации); организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Администрации.

3.15. Проекты Постановлений по основной деятельности готовятся на основании поручений Главы поселения либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта Постановления, согласование и правильное оформление проекта несет сотрудник, который готовит проект распоряжения и представляет его на подпись.

3.16. Постановления, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу сельского поселения, локальным нормативным актам Администрации и ранее изданным распоряжениям Администрации.

3.17. Постановления по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего Постановления.

3.18. Постановления Администрации оформляются на бланке постановления с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер распоряжения проставляются после подписания распоряжения Главой сельского поселения. (Приложение 2)

3.19. Заголовок к Постановлению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок

к Постановлению формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста постановления.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.20. Текст Постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

3.21. Распорядительная часть может содержать: решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу); конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.22. Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении как отдельный пункт. Пункты Постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

1. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету на 2024 год в срок до 27.12.2023.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей. Срок исполнения в пунктах распорядительной части Постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если Постановление отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте Постановления необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

2. Признать утратившим силу Постановление администрации от 15 сентября 2018 г. № 187 "Об утверждении Экспертной комиссии".

Последний пункт постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

3. Контроль за исполнением Постановления возлагается на заместителя Главы сельского поселения ФИО

В отдельных случаях Глава сельского поселения может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением оставляю за собой.

3.23. Не включается в текст Постановления пункт "Постановление довести до сведения...". Должностные лица, до сведения которых необходимо довести Постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа Постановления.

3.24. В Постановлениях не допускается: изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения; применение произвольных сокращений; применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.25. При наличии приложений в тексте Постановления в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки:... (приложение № 1);... (приложение № 2); ..."согласно

приложению", на приложении оформляется отметка о приложении.

Например:

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Четырла
от 25.01.2023 № 14-п

Если документ, утвержденный Постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения).

Например:

Инструкция
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
Администрации сельского поселения Четырла
от 21.02.2023 № 12-п

3.26. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и Постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Распоряжения могут не иметь преамбулы. (Приложение 1)

3.27. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами.

3.28. Распоряжение подписывается Главой сельского поселения и/или иными уполномоченными им лицами.

3.29. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия распоряжения размещается при необходимости на портале Администрации в сети "Интернет".

3.30. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях, комиссиях, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

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

3.31. Реквизитами протокола являются: наименование Администрации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. (Приложение 4)

3.32. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения, деятельность которого протоколируется.

Например:

Протокол заседания земельной комиссии.

Датой протокола является дата заседания.

3.33. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по

каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.34. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

3.35. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности:
СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За -..., против -..., воздержалось -...".

3.36. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания.

3.37. Копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.38. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

3.39. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.40. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.41. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

3.43. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа ("просим...", "предлагаем...", "напоминаем...");
- от 3-го лица единственного числа ("Администрация считает возможным...", "Администрация не располагает возможностью...");
- от 1-го лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.44. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.45. Деловое (служебное) письмо подписывается Главой сельского поселения или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.46. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.47. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Администрации.

3.48. При составлении актов используются реквизиты: наименование Администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.49. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение Главой сельского поселения или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.50. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.51. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации. В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.52. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.53. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.54. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

3.55. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, ФИО.

Например:

Главе сельского поселения Четырла
от директора ООО «СВГК»
ФИО

3.56. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа; во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения; в третьей части излагаются выводы.

3.57. После подписания письма Главой поселения или иным уполномоченным им лицом регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство и направляется адресату; копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.58. Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой поселения в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным

нормативным актам Администрации, качества и эффективности предлагаемого решения. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

3.59. Согласование проектов документов осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

Согласование проектов документов с сотрудниками и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

3.60. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

3.61. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты распоряжений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

3.62. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

3.63. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

3.64. В ходе согласования проекта документа сотрудник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений: согласовать проект документа без замечаний; согласовать проект документа с замечаниями; отклонить проект документа; указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности сотрудника).

Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях: наличия существенных замечаний по проекту документа; несогласия с проектом документа.

3.65. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

3.66. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Главе сельского поселения или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему

(утверждающему) документ.

3.67. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава сельского поселения.

В случае если Глава сельского поселения принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если Глава сельского поселения соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

3.68. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются Главой сельского поселения или иными уполномоченными им должностными лицами.

3.67. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.68. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько сотрудников.

3.69. Утверждение документа производится:

непосредственно Главой сельского поселения - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения.

3.70. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

3.71. Подпись Главы сельского поселения или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

4.1. В процессе документооборота обеспечивается:

прием и первичная обработка входящих документов;
 предварительное рассмотрение входящих документов;
 регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
 рассмотрение документов руководством;
 доведение документов до исполнителей;
 подготовка проектов документов;
 согласование проектов документов;
 подписание проектов документов;
 определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
 обработка и отправка исходящих документов.

4.2. Электронный документооборот сельского поселения осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

Информационные системы сельского поселения, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранения в архив Администрации Шенталинского района и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

4.3. Лицо, ответственное за делопроизводство в администрации Сельского поселения Четырла (далее – уполномоченное лицо), а также работники Администрации с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения

документов (заполнение полей ЭРК).

4.4. Нумерация документов заключается в присвоении им условных обозначений - номеров, которые присваиваются документам во время их регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания и утверждения.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа в пределах группы документов, которые регистрируются, и дополняется номерами, которые применяются в администрации сельского поселения, в частности номерами по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного номера отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного номера может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - поступающий или созданный в администрации сельского поселения.

Для поступающих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера и номера по номенклатуре дел или другого номера, который применяется в сельского поселения, например: 845/01-10, где 845 - порядковый номер, 01-10 - номер дела по номенклатуре.

У отправляемого документа регистрационный номер может размещаться в обратной последовательности - номер по номенклатуре дел (в случае необходимости может указываться также другой номер, который применяется в администрации сельского поселения) и порядковый номер, например: 02-15/258, где 02-15 - номер дела по номенклатуре, 258 - порядковый номер.

С целью различия групп документов к регистрационному номеру может добавляться отметка, которая состоит из букв, например: 120/02-15 ДСП, где ДСП применяется для обозначения документов с грифом «Для служебного пользования».

Если документ подготовлен двумя или более органами, регистрационный номер включает номера каждого из этих органов, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности, в которой документ подписан его авторами, например: 41/68 - для общих распорядительных документов или 03-14/450/02-11/208 - для общих писем.

Место расположения регистрационного номера на документе зависит от вида бланка и вида документа.

В случае применения автоматизированной системы регистрации документов может использоваться штрих-код. Для отправляемых документов штрих-код включает регистрационный номер и дату документа.

4.5. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

4.6. Доставка и отправка документов в администрации сельского поселения осуществляются видами связи: почтой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), через сайт сельского поселения, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных услуг).

4.7. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется уполномоченным лицом сельского поселения.

4.8. Все поступившие в орган местного самоуправления документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

4.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

4.10. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й - приобщается к входящему документу, и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

4.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - ответственному лицу, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.12. Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения уполномоченному лицу.

4.13. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления.

4.14. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, межведомственного электронного документооборота (далее – МЕДО), через сайт сельского поселения в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются уполномоченным лицом или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций и предоставлении информации о деятельности сельского поселения, о предоставлении муниципальных услуг.

4.15. Выявленных в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

4.16. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

4.17. Документы регистрируются только один раз: поступившие - в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил после 16.00, создаваемые - в день подписания или утверждения.

4.18. В процессе регистрации документа должны формироваться:

- регистрационный номер и дата регистрации документа,
- элементы визуализации регистрационных данных и отметки об ЭП,
- данные о местоположении элементов визуализации регистрационных данных и отметки об ЭП (координаты).

Элементы визуализации и данные об их местоположении могут быть сформированы на этапе отправки в процессе подготовки транспортного контейнера. Ответственность за корректность и соответствие данных в элементах визуализации соответствующим данным файла описания транспортного контейнера и сертификата(ов) ЭП возлагается на организацию-отправителя ЭД.

При регистрации документа в электронном виде должны соблюдаться следующие условия:

а) регистрации подлежат ЭД, оформленные в соответствии с инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству в государственных органах, государственных организациях, государственных внебюджетных фондах и подписанные ЭП ответственных должностных лиц в соответствии с настоящими требованиями;

б) регистрационный номер документа формируется в соответствии с инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству в государственных органах, государственных организациях, государственных внебюджетных фондах;

в) графические элементы визуализации регистрационных данных и отметки об ЭП, а также данные об их положении формируются в соответствии с настоящими требованиями.

4.19. Поступающая корреспонденция на иностранных языках предварительно направляется для перевода в структурное подразделение сельского поселения по вопросам внешних связей и протокола.

4.20. Документы, адресованные руководству сельского поселения, а также такие, в которых не указано конкретное должностное лицо или структурное подразделение как адресат, подлежат предварительному рассмотрению в структурном подразделении сельского поселения по вопросам делопроизводства, с целью распределения документов на документы требующие обязательного рассмотрения Главой сельского поселения Четырла, заместителем Главы сельского поселения сельского поселения в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Главе сельского поселения Четырла передаются акты федеральных органов государственной власти, органов власти Самарской области и поручения высших должностных лиц, корреспонденция, которая поступает от органов высшего уровня; важнейшие документы, которые содержат информацию по основным вопросам деятельности и требуют решения непосредственно Главой сельского поселения Четырла.

Иные документы передаются заместителю Главы сельского поселения Четырла, а также структурным подразделениям (исполнителям).

4.21. Предварительное рассмотрение документов должно осуществляться в день поступления или в первый рабочий день, в случае поступления их в нерабочее время, в выходные и праздничные дни. Поручения органов высшего уровня, телеграммы, телефонограммы рассматриваются немедленно.

4.22. Во время предварительного рассмотрения документов учитываются полномочия субъектов рассмотрения корреспонденции, предусмотренные в положениях администрации Сельского поселения Четырла и его структурных подразделениях, должностных регламентах, а также классификатор вопросов деятельности, номенклатура дел, схемы прохождения документов.

4.23. На стадии предварительного рассмотрения осуществляется отбор документов, которые не подлежат регистрации уполномоченным лицом, а также тех, которые передаются для регистрации структурным подразделениям.

4.24. Результаты рассмотрения документа Главой сельского поселения Четырла, заместителем Главы сельского поселения Четырла, руководителями подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

4.25. Документы, рассмотренные Главой сельского поселения Четырла возвращаются с соответствующей резолюцией уполномоченному лицу, которое осуществляет передачу документов на исполнение.

4.26. Документ, исполнителями которого являются несколько структурных подразделений, может быть передан исполнителям в порядке определения их в резолюции или одновременно в виде копий с передачей оригинала главному исполнителю, определенному в резолюции первым. В случае внедрения электронного документооборота соисполнители получают документ в электронной форме.

4.27. Факт передачи документов исполнителям фиксируется путем проставления соответствующей отметки в регистрационной форме с указанием информации об исполнителях, которым передан оригинал документа и его копии.

4.28. Передача документа из одного структурного подразделения в другое в обязательном порядке осуществляется через уполномоченное лицо. Документы, исполнение которых находится

на контроле, передаются другим структурным подразделениям или другим исполнителям только с информированием об этом структурного подразделения сельского поселения по вопросам контроля.

4.29. Передача документов в пределах структурного подразделения осуществляется через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

4.30. Учет документов, которые передаются из одного структурного подразделения в другое, осуществляется путем проставления соответствующих отметок в регистрационных формах, которые ведет уполномоченное лицо.

4.31. Ответственность за выполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюции Главы сельского поселения Четырла и работники, которым непосредственно поручено выполнение.

4.32. Главный исполнитель организует работу соисполнителей, в частности определяет сроки представления ими предложений, порядок согласования и подготовки проекта документа.

Соисполнители отвечают за подготовку на надлежащем уровне и своевременное представление главному исполнителю предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями главный исполнитель информирует об этом руководителя, который представил поручение.

Информации соисполнителей, представленные на имя Главы сельского поселения Четырла, а также структурным подразделениям (исполнителям), уполномоченному лицу передаются главному исполнителю документа для подготовки согласованного ответа.

4.33. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта ответа на документ или нового документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) Главе сельского поселения Четырла, а также структурным подразделениям (исполнителям), а в некоторых случаях - руководителю структурного подразделения, а также в случае необходимости - подготовку для пересылки адресату.

4.34. Перед представлением проекта документа на подпись соответствующему руководителю работник, который подготовил документ, обязан проверить правильность его составления и оформления, ссылки на нормативно-правовые акты, уточнить цифровые данные, наличие необходимых виз и приложений.

Документ подается на подпись вместе с документами, на основании которых он был составлен.

4.35. Если документ направляется в несколько органов, после его регистрации исполнитель организует изготовление необходимого количества экземпляров.

4.36. Работник, ответственный за исполнение документа, в случае отпуска, командировки, освобождения обязан передать другому работнику по согласованию со своим непосредственным руководителем все невыполненные документы и проинформировать структурное подразделение администрации по вопросам контроля о передаче документов, исполнение которых находится на контроле, другому исполнителю.

4.37. Документы, подготовленные в администрации, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным лицом, включаются в СЭД администрации сельского поселения.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

4.38. Перед включением исходящих документов в СЭД сотрудник, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.39. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.40. Отправляемые документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи, а также доставляются курьерской службой.

4.41. Подготовка документов для отправления почтовой связью осуществляется структурным подразделением администрации сельского поселения по вопросам делопроизводства в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи.

4.42. С использованием средств электросвязи структурное подразделение администрации сельского поселения по вопросам делопроизводства осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов с применением электронной цифровой подписи и документов в отсканированной форме без электронной цифровой подписи.

Срочные телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы с применением электронной цифровой подписи и документы в отсканированной форме без электронной цифровой подписи направляются исполнителем.

4.43. В случае отправки документов в сканируемой форме без электронной цифровой подписи необходимо направлять также оригинал документа в бумажной форме.

4.44. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.45. Не допускается направление или передача документов без их регистрации в структурном подразделении администрации сельского поселения по вопросам делопроизводства.

4.46. Электронные и бумажные копии актов администрации сельского поселения (далее - нормативные акты), направляются в соответствии с указателями рассылки.

Если нормативные акты направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то исполнитель должен внести в указатель рассылки наименования этих организаций и их почтовые адреса.

Замена разосланных нормативных актов производится по указанию Главы сельского поселения Четырла, а также структурным подразделениям (исполнителям) или лица, исполняющего его обязанности.

Дополнительная рассылка нормативных актов осуществляется по заявке исполнителя, о чем исполнителем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

4.47. Во время принятия от исполнителей отправляемых документов уполномоченное лицо администрации сельского поселения по вопросам делопроизводства обязано проверить:

- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);
- наличие и правильность указания адреса;
- наличие на документе отметки о приложениях;
- наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
- наличие виз на копии отправляемого документа, которая остается в деле;
- наличие сведений об исполнителе документа;
- наличие и полноту приложений;
- соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Отправляемые документы после подписания представляются в 3-х экземплярах: подлинник направляется адресатам, копия с визами остается в структурном подразделении администрации сельского поселения по вопросам делопроизводства, а копия с регистрационным номером возвращается исполнителям.

4.48. На оригиналах документов, которые подлежат возврату, в верхнем правом углу первой страницы ставится штамп «Подлежит возврату».

4.49. Документы, которые направляются одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт (упаковку). На конверте проставляются регистрационные номера всех документов, которые содержатся в конверте.

4.50. Документы, которые адресуются постоянным корреспондентам, рекомендуется отправлять в конвертах с указанием адреса получателя и отправителя, которые изготавливаются заблаговременно машинописным или печатным способом.

4.51. Документы, которые доставляются курьерской службой, передаются адресатам под расписку в соответствующей книге.

4.52. Доотправка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, которое подписало документ.

4.55. Структурные подразделения и отдельные исполнители обязаны передавать отправляемые документы и другие почтовые отправления в структурное подразделение администрации сельского поселения по вопросам делопроизводства до 15.00.

4.56. Подписанные правовые акты (постановления, решения, приказы, распоряжения) регистрируются в день подписания или на следующий день.

В виде электронных копий правовые акты государственного органа, органа местного самоуправления включаются в СЭД государственного органа, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

4.57. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел администрации сельского поселения в соответствии с пунктами 6.15, 6.16. настоящей Инструкции.

4.58. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на электронном информационном ресурсе администрации сельского поселения.

4.59. Внутренние документы на имя Главы сельского поселения Четырла, заместителя Главы сельского поселения Четырла, руководителей структурных подразделений регистрируются в СЭД или (при отсутствии таких возможностей в СЭД) – в подразделении, подготовившем документ.

4.60. Объем документооборота - это суммарное количество полученных (поступающих) и созданных в администрации сельского поселения (внутренних, отправляемых) документов за определенный период (квартал, год).

4.61. Подсчет количества документов осуществляется по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа). Размноженные экземпляры, обработанные уполномоченным лицом, подсчитываются отдельно на основе принятой системы учета документов.

Учет документов может осуществляться как в администрации сельского поселения в целом, так и в каждом структурном подразделении администрации сельского поселения. Отдельно подсчитываются обращения граждан.

Результаты учета документов обобщаются структурным подразделением администрации сельского поселения по вопросам делопроизводства и подаются Главе сельского поселения Четырла для принятия мер по усовершенствованию работы с документами.

V. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Доступ к работе в СЭД администрации сельского поселения должны иметь только зарегистрированные пользователи.

5.2. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

5.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, Главой сельского поселения Четырла или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

5.4. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и

исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи;
- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.5. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

5.6. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;

- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.7. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации - адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации)
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 18) результат проверки электронной подписи;
- 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 21) вопрос по тематическому классификатору;
- 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5.8. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.9. При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

5.10. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется уполномоченным лицом.

Организацию контроля за исполнением документов (поручений) по существу, осуществляет Глава сельского поселения Четырла.

За сроками исполнения документов (поручений) – контроль ведется уполномоченным лицом.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, становятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
постановку документов (поручений) на контроль;
проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
снятие с контроля документов (поручений);
учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

6.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

6.7. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:
установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

"весьма срочно" - в течение одного-двух дней;

"срочно" - в 3-дневный срок;

"оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

6.8. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

6.9. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

6.10. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных

формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует уполномоченное лицо.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием уполномоченного лица.

6.13. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

6.14. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием уполномоченного лица.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.15. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

6.16. Уполномоченное лицо анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет Главе сельского поселения Четырла и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации сельского поселения в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

6.17. Администрация ежемесячно представляют в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

ВИ. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕТЫРЛА

7.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности администрации сельского поселения, образуют документальный фонд администрации сельского поселения.

7.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве администрация разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

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

Номенклатура дел администрации сельского поселения включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

7.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.4. Номенклатура дел администрации сельского поселения составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

7.5. Сводная номенклатура дел составляется уполномоченным лицом на основании номенклатур дел структурных подразделений (направлений деятельности) по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в администрации сельского поселения (далее – Правила хранения 2015 г.).

7.6. Наименованиями разделов номенклатуры дел администрации сельского поселения являются наименования структурных подразделений администрации сельского поселения, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов.

7.7. Номенклатура дел администрации сельского поселения визируется лицом, ответственным за архив, утверждается Главой сельского поселения Четырла после согласования проекта номенклатуры дел с руководителем Архивного отдела Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области один раз в 5 лет.

В случае изменения структуры и функций работы администрации сельского поселения номенклатура дел подлежит предоставлению, согласованию с ЭПК или муниципальным архивом в соответствии с представленными ему полномочиями и утверждению.

7.8. Номенклатура дел составляется в трех экземплярах, 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел; 2-й экземпляр передается в архив администрации сельского поселения в качестве учетного документа; 3-й экземпляр передается в муниципальный архив Шенталинского района, источником комплектования которого является администрации сельского поселения.

В структурные подразделения администрации сельского поселения номенклатура дел рассылается лицом, ответственным за делопроизводство в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

7.9. Номенклатура дел администрации сельского поселения ежегодно (не позднее декабря) уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменений функций и структуры администрации сельского поселения номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном в соответствии с пунктами 6.5-6.7 настоящей Инструкции, и утверждается заново.

7.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений администрации сельского поселения постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

7.11. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются лицу, ответственному за делопроизводство в администрации сельского поселения.

7.12. Лицом, ответственным за делопроизводство в администрации сельского поселения на

основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается лицом, ответственным за делопроизводство в администрации сельского поселения и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в администрации сельского поселения в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел администрации сельского поселения хранится лицом, ответственным за делопроизводство в администрации сельского поселения до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив администрации сельского поселения.

7.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения администрации сельского поселения (по штатному расписанию) и порядкового номера дела в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы. Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

При наличии в деле томов (частей) индекс ставится на каждом томе, например: т.1, т.2 и тому подобное.

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

Заголовок дела должно четко в сжатой обобщенной форме отражать состав и содержание документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) авторский - наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

д) хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

е) географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Не разрешается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «поступающая корреспонденция», «отправляемая корреспонденция» и тому подобное), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется в конце календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.

В графе 5 «Примечание» ставятся отметки о переходящих делах; о делах, которые ведутся в

электронной форме; о должностных лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в структурное подразделение администрации сельского поселения по работе с архивными документами или в соответствующее архивное учреждение.

7.14. В конце года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений администрации сельского поселения.

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

7.15. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

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

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

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

7.16. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

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

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты

группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или Самарской области (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.17. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД федерального органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.18. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 6.15, 6.16 настоящей Инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

7.19. Формирование и хранение дел до передачи их в архив сельского поселения осуществляется структурным подразделением и/или лицом, ответственным за делопроизводство в сельского поселения, электронных дел – в СЭД сельского поселения.

7.20. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, сейфах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

7.21. Временная выдача дел работникам структурных подразделений администрации сельского поселения осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения администрации сельского поселения по вопросам делопроизводства, другим органам - по письменному разрешению Главы сельского поселения Четырла. На выданное дело составляется карточка-заместитель, в которой указывается наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

7.22. Временная выдача дел осуществляется не более чем на один месяц.

7.23. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения Главы сельского поселения Четырла с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий и составлением акта о выдаче подлинника.

7.24. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем

подразделения и представляется лицу, ответственному за делопроизводство в администрации сельского поселения.

7.25. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом лицом, ответственным за делопроизводство в администрации сельского поселения и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив администрации сельского поселения при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

VIII. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕТЫРЛА; ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

8.1. Каждый год уполномоченным лицом администрации сельского поселения (заместителем Главы сельского поселения) совместно с экспертной комиссией администрации сельского поселения проводится экспертиза ценности документов.

8.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив администрации сельского поселения;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации сельского поселения, правильность определения сроков хранения дел.

8.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив администрации сельского поселения не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив администрации сельского поселения проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив администрации сельского поселения не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 7.17-7.21 настоящей Инструкции.

8.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

8.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации сельского поселения создается ЭК администрации сельского поселения.

ЭК администрации сельского поселения создается постановлением Главы сельского поселения Четырла из числа наиболее квалифицированных и опытных работников в количестве не менее трех человек.

8.6. По результатам экспертизы ценности документов в администрации сельского поселения составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а

также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

8.7. Описи дел составляются по формам, установленным Правилами хранения 2015 г.

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

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация).

Основой составления описей дел является номенклатура дел.

8.8. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи дел "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

8.9. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.10. Описи дел изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем, согласовываются ЭК (при ее наличии) и уполномоченным лицом. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел передается вместе с делами в архив администрации сельского поселения, второй остается в качестве контрольного экземпляра в администрации. В архив администрации сельского поселения передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.11. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив администрации сельского поселения, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19-4.30 Правил хранения 2015 г.

8.12. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения 2015 г. администрацией сельского поселения - пользователем соответствующей информационной системы совместно с уполномоченным лицом, обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.13. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации сельского поселения, выполняются следующие процедуры:

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе администрации сельского поселения контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного

документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование в информационной системе администрации сельского поселения электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации сельского поселения не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

8.14. Дела передаются в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденным Главой сельского поселения Четырла.

Прием-передача дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с пунктами 4.33-4.34 Правил хранения 2015 г.

8.15. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации делопроизводитель в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их уполномоченному лицу.

8.16. На основе предложений уполномоченное лицо администрации сельского поселения (заместитель Главы сельского поселения) составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения 2015 г.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения 2015 г.

8.17. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

8.18. Дела с отметкой "ЭПК", прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.19. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой сельского поселения Четырла после утверждения ЭПК или муниципальным архивом согласно предоставленным ему полномочиям описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

8.20. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемосдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью уполномоченного лица.

8.21. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.22. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.

9.1. Печати и штампы Администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления администрацией возложенных на нее функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Глава сельского поселения Четырла.

9.2. Печатью Администрации заверяют подлинность подписи Главы сельского поселения Четырла и заместителей Главы сельского поселения Четырла.

9.3. Учет и хранение печатей и штампов Администрации ведет заместитель Главы сельского поселения.

9.4. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах.

9.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Администрации возможен в исключительных случаях по решению Главы сельского поселения Четырла (например, при подписании договоров).

9.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов. (Приложение № 5)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации сельского поселения
Четырла Шенталинского района
Самарской области

от

№

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Администрации муниципального района
Шенталинский Самарской области

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству в
Администрации сельского поселения
Четырла

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации сельского поселения Четырла

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.01.2024 г. № 1-р

446927, Самарская область, Шенталинский
район, с. Четырла, ул. Ленина, д.2А
тел.8 (84652)36-2-18
e-mail: *chetyrла@shentala.su*

Об утверждении графика приема по личным вопросам

В целях упорядочения работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в администрации сельского поселения Четырла:

1. Утвердить прилагаемый график приема граждан по личным вопросам в администрации сельского поселения Четырла.
2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Вестник поселения Четырла».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского
поселения Четырла

(личная подпись)

(инициалы фамилия)

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

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации сельского поселения Четырла

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.01.2024 г. № 2-п

446927, Самарская область, Шенталинский
район, с. Четырла, ул. Ленина, д.2А
тел.8 (84652)36-2-18
e-mail: *chetyrла@shentala.su*

**Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета
сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский
Самарской области**

В соответствии со статьями 160.1, 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Четырла муниципального района Шенталинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Четырла».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения Четырла

(личная подпись)

(инициалы фамилия)

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

ОБРАЗЕЦ

Бланка письма Администрации сельского поселения Четырла

**Администрация
сельского поселения Четырла
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

446927, Самарская область, Шенталинский
район, с. Четырла, ул. Ленина, д.2А
тел.8 (84652)36-2-18
e-mail: chetyrла@shentala.su

№ 300 от 01.02.2024 г.

**Главе муниципального района
Шенталинский Самарской области**

Уважаемый _____ !

(текст письма)

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

Глава сельского
поселения Четырла

(личная подпись)

(инициалы фамилия)

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

ПРОТОКОЛ № 2
заседания экспертной комиссии

с. Четырла

2 марта 2024 года

Состав комиссии:

Милослов А.В. - председатель комиссии, Глава сельского поселения Четырла;

Байкова Г.П. - секретарь комиссии, заместитель Главы сельского поселения;

Никитина Л.В. - специалист

Присутствовали:

Мрясова Е.А. - заведующая Четырлинской сельской библиотекой.

Повестка дня:

1. Об отборе документов на постоянное хранение и по личному составу за 2019 г.
2. О результатах проверки полноты документов, хранящихся в администрации сельского поселения Четырла.

Слушали: По первому вопросу - секретаря экспертной комиссии Байкову Г.П.
По второму вопросу – секретаря экспертной комиссии Байкову Г.П.

Решили:

1. Документы отобраны, обработаны в соответствии с архивными требованиями и готовы для передачи в архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.
2. До передачи в архивный отдел Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области решили оставить документы постоянного срока хранения в количестве 14 (четырнадцать) единиц по описи № 1 и хранить до передачи в архивный отдел администрации муниципального района Шенталинский Самарской области в архиве администрации сельского поселения Четырла. По описи № 2 документы в количестве 7 (семь) единиц хранения обработанным согласно архивным требованиям и хранятся в архиве администрации сельского поселения Четырла.

Все документы обработаны в соответствии с архивными правилами и находятся на хранении в архиве Администрации сельского поселения Четырла.

Подписи членов экспертной комиссии: _____ Милослов А.В.
_____ Байкова Г.П.
_____ Никитина Л.В.

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

УТВЕРЖДАЮ
 Глава сельского поселения Четырла
 _____ А.В. Милослов
 «__» _____ 20__

АКТ № _____
 на уничтожение печатей и штампов

Комиссия _____ в _____ составе
 _____ на основании _____
 _____ подготовила к
 уничтожению следующих следующие печати и штампы:

Наименование печати (штампа)

Отгиск печати (штампа)

Всего подлежат уничтожению _____ печатей и штампов.
 (прописью)

Подписи:

Печати и штампы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили
 путем _____ «__» _____ 20__ г.

Подписи: _____

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел
 _____ «__» _____ 20__ г.