|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **К А Р А Р** | | | | | **№** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| **«** |  | **»** |  | **2016 й.** | **«** |  | **»** |  | **2016 г.** |

ПРОЕКТ

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрациисельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район документов, совершенствования делопроизводства Администрации и повышения его эффективности, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан.
2. Всем муниципальным служащим Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Курбанову С.Ф.

Глава сельского поселения

Килимовский сельсовет

муниципального района

### Буздякский район РБ Д.И. Чанышев

# Утверждена

постановлением главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального

района Буздякский район Республики Башкортостан

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_

# Инструкция

# по делопроизводству в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ

# I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ, методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству и устанавливает единые правила работы со служебными документами и обращениями граждан в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ (далее Администрация) и ее структурных подразделениях.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.3. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Администрации возлагается на муниципальных служащих Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ.

1.5. Контроль состояния ведения делопроизводства осуществляется Управляющим делами Администрации в соответствии с законодательством.

# II. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Общие правила подготовки и оформления документов

В процессе подготовки документов на бланках необходимо соблюдать следующие правила оформления с указанием обязательных реквизитов: герб муниципального района Буздякский район РБ, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, гриф ограничения доступа к документу, гриф согласования документа, визы согласования документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись документа, оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о поступлении документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2.1.1. Воспроизведение герба муниципального района Буздякский район РБ является обязательным реквизитом в документах. Герб муниципального района Буздякский район РБ воспроизводится в соответствии с Решением Совета муниципального района Буздякский район РБ от 18 июля 2006 года № 107 и Уставом муниципального района Буздякский район РБ на бланках строгой отчетности установленного образца.

2.1.2. Наименование структурного подразделения.

Наименование структурного подразделения, являющегося автором документа, должно соответствовать официальному его наименованию, закрепленному в положении о нем.

2.1.3. Наименование вида документа.

В Администрации используются следующие наименования видов документов: постановление, распоряжение, протокол, акт, справка, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, план, отчет, заявление, письмо, договор (соглашение).

2.1.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) датой является дата утверждения. Этапы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение и т.д.) датируются.

Документы вступают в силу с даты их подписания (или утверждения), если в их тексте или законодательством не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются словесно-цифровым способом, например, 12 августа 2016 г. или цифровым способом (двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами; например, 12.08.2016). При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: "постановление... от 21.07.2016№..." "письмо... от 12.08.2016№...".

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например, 08.02.2016.

При обозначении в документах временного периода, например, план на 2014-2019 гг., второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" (без слова "включительно") или слов "по состоянию на...", например: "с 2014 по 2019 гг.", "за период с 01.08.2016 по 31.12.2016", "по состоянию на 15.07.2016". Слово "год" сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения "с. г." и "т. г.". При включении в дату конкретного месяца слово "месяц" не указывается, например: "в сентябре 2016 года", а не "в сентябре месяце 2016 года". Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой, например: "в I квартале 2016 года". Номер полугодия пишется словами "в первом полугодии 2016 года".

2.1.5. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению Администрации индексом дела по номенклатуре дел, присваиваемым документу при его регистрации.

2.1.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

2.1.7. Гриф ограничения доступа к документу с указанием номера экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.1.8. Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ

Личная подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

комиссии по ЧС и ОПБ

муниципального района

Буздякский район РБ

от 14 марта 2016 года № 3

2.1.9. Визы согласования документа.

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Глава сельского поселения Килимовский сельсовет

муниципального района Буздякский район РБ Личная подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Глава сельского поселения Килимовский сельсовет

муниципального района Буздякский район РБ Личная подпись И.О.Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются, лицом, визирующим документ, датируются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в структурном подразделении, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

В случае если подлинник документа отправляют из Администрации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Порядок согласования проектов нормативно-правовых актов, правовых актов и распорядительных документов осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.2. настоящей Инструкции.

2.1.10. Адресат.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Буздякский

консервный комбинат

филиала ЗАО «Пищепром»

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Министерство образования

Республики Башкортостан

Отдел информационно-аналитической работы

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно оно будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поднятым в письме.

При этом наименование должности и фамилия адресата пишутся в дательном падеже, например:

Председателю

Государственного Собрания - Курултая

Республики Башкортостан

И.О. Фамилия (в дательном падеже)

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных органов или организаций, то адресатов следует указывать обобщенно, например:

Главам сельских поселений

муниципального района

Буздякский район РБ

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Буздякское ДРСУ

филиала АО «Башкиравтодор»

ул.Интернациональная, д.111,

с.Буздяк, 452710

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

Иванову И.И.

ул. Заводская, д. 5, кв. 36

с.Буздяк, 452710

Реквизит не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большем количестве адресатов составляется указатель рассылки документа.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы государственной власти и постоянным корреспондентам, для их отправки применяются конверты с заранее напечатанными адресами.

2.1.11. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Килимовский сельсовет

муниципального района Буздякский район РБ

(подпись) И.О. Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", из наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в соответствующем роде и числе с названием утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_\_

2.1.12. Резолюция.

Резолюция - реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит поручение по данному документу.

Резолюции, как правило, оформляются на специальных бланках для поручений формата А6, на нижнем поле которых указываются номер и дата документа, к которому относится резолюция. В случае если резолюция оформляется на документе, то она должна проставляться не на текстовой его части.

В резолюции определяются структурные подразделения или должностные лица, которым поручено выполнение задания, анализа, выработки предложений и др.

Резолюция включает фамилии исполнителей, срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей и если нет поручения конкретному исполнителю, ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

2.1.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - реквизит документа, выражающий предмет, которому посвящен документ. Заголовок должен быть кратким и отвечать на вопрос "о чем?". Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например: Постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии, карточка (чего?) учета движения основных средств.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, и ответам на обращения граждан заголовок, как правило, не составляется.

2.1.14. Текст документа.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

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

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, постановлений, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст состоит из двух частей. В первой, констатирующей части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными (ненормативными) правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или во исполнение ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй, заключительной части излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: письма - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (распоряжений по личному составу, производственной деятельности, постановлений, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

При подготовке текстов документов рекомендуется применять текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman размером 14 пт и межстрочный интервал одинарный или полуторный.

2.1.15. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими нормативными (ненормативными) правовыми актами и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями);

приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется после текста, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Письмо ООО «Буздяк» ... на 4 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющей приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Администрации муниципального района Буздякский район РБ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.№\_\_\_\_ и приложение к нему, всего на 7 л.

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

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

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 3 л.

В приложении к нормативному правовому акту и распорядительному документу в правом верхнем углу первого листа пишется: "Приложение №\_\_" с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №1

утверждено постановлением

главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.№\_\_\_

2.1.16. Подпись документа.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Глава сельского поселения (подпись) И.О.Фамилия

Главный бухгалтер (подпись) И.О.Фамилия

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии (подпись) И.О.Фамилия

Члены комиссии (подпись) И.О.Фамилия

(подпись) И.О.Фамилия

(подпись) И.О.Фамилия

2.1.17. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными (ненормативными) правовыми актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.18. Отметка о заверении копии.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия с документа воспроизводится машинописным способом.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Машинописная копия должна быть заверена уполномоченным лицом, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "Копия верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения, например:

Копия верна

Управляющий делами сельского поселения

Килимовский сельсовет

муниципального района Буздякский район РБ

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки физическим лицам заверительная подпись должна удостоверяться печатью Администрации муниципального района Буздякский район РБ.

2.1.19. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа с применением размера шрифта 11пт, 12пт и включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

Исп.: Иванов И.И.

Тел.: (34773) 3-33-33

2.1.20. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа и проставляется в виде штампа в правом нижнем углу.

2.1.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ, например:

В дело (подпись) (инициалы и фамилия)

Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ, или исполнителем документа.

2.1.22. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая посередине верхнего поля документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

2.2. Нормативные (ненормативные) правовые акты.

Нормативные (ненормативные) правовые акты (далее – правовые акты) Администрации издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Башкортостан, указов Главы Республики Башкортостан, постановлений Правительства Республики Башкортостан, решений Совета сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ.

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь под правовой нормой принято понимать общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

Нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ является постановление.

Постановление – нормативный правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важнейших принципиальных задач, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, правил.

Проект правового акта согласовывают в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если в правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других структурных подразделений. Согласование правового акта оформляется визами.

Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника правового акта.

Подготовка проекта правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений Администрации с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

В подготовке проекта правового акта участвует сектор муниципальной службы, правовой и кадровой работы Администрации муниципального района Буздякский район РБ.

Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При подготовке правовых актов рекомендуется применять текстовый редактор WordforWindows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman размером N 14 через 1-2 интервала.

При необходимости для полноты изложения вопроса в правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты.

Если в правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими структурными подразделениями, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими структурными подразделениями.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст правового акта.

Если при подготовке правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные (ненормативные) предписания, которые сохраняют свою силу.

Подготовленный проект правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Башкортостан, а также правилам русского языка и завизирован заведующим сектором муниципальной службы, правовой и кадровой работы Администрации или главным юрисконсультом Администрации.

Правовые акты подписываются (утверждаются) руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанный (утвержденный) правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления;

наименование вида правового акта и его название;

дата подписания (утверждения) правового акта и его номер;

наименование должности и фамилия лица, подписавшего правовой акт.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

При опубликовании и рассылке правового акта указание на номер и дату регистрации является обязательным.

2.3. Распорядительные документы

Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

Распоряжения, издаваемые главой сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ имеют обязательную силу для должностных лиц Администрации, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения готовят и вносят соответствующие структурные подразделения на основании поручений руководителей либо в инициативном порядке.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если распоряжение изменяют, отменяют или дополняют ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

2.4. Организационные документы

К организационным документам относятся: положения об Управлениях, комитетах, отделах, их структурных подразделениях, инструкция, структура, штатное расписание.

2.4.1. Положение, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных правовых актов.

Положения и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются главой сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ или утверждаются в установленном порядке. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положение о структурном подразделении является правовым актом, определяющим порядок образования, права, обязанности, организацию их работы. Положение о структурном подразделении имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и основные задачи, полномочия, организация деятельности.

Порядок подготовки проекта положения и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных (ненормативных) правовых актов.

Текст проекта положения (инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос "о чем?".

Констатирующей частью положения (инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.5. Информационно-справочные документы

К информационно-справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная и служебная записки, стенограмма, план, отчет, объяснительная записка, заявление и др.

2.5.1. Протокол

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

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая печатается от границы левого поля, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об").

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Если постановление (решение) прилагается к протоколу, то его текст не печатается, а делается запись "постановление (решение) №... прилагается".

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

2.5.2. Служебные письма

Служебные письма в Администрации готовятся:

как ответы о выполнении поручений главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ;

как исполнение поручений главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ по обращениям граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

как сопроводительные письма к проектам правовых актов главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ;

как ответы на запросы юридических и физических лиц;

как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы Администрации и (или) заместителей главы Администрации на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например, "Администрация считает...", "Комиссия рассмотрела...".

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

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

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. Изготовление бланков писем с воспроизведением герба муниципального района Буздякский район РБ средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по правому краюнижнего поля арабскими цифрами.

Датой письма является дата его подписания.

2.5.3. Докладная, служебная и объяснительная записки

Текст докладной и служебной записок может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

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

2.5.4. Заявление

Заявления, составляемые сотрудниками, могут быть оформлены как рукописным, так и печатным способами на стандартном листе бумаги. Заявление должно быть подписано собственноручно сотрудником.

2.5.5. План

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

2.5.6. Отчет

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

2.5.7. Акт

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дату.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению руководителем структурного подразделения.

2.6. Особенности подготовки проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов

2.6.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ (далее - правовые акты и распорядительные документы) Администрация руководствуется Регламентом, настоящей Инструкцией.

2.6.2. Проекты правовых актов и распорядительных документов оформляются на бланках установленного образца, утверждаемых главой сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ и изготовляемых типографским способом в установленном порядке.

Текст печатается на одной стороне листа.

2.6.3. Обязательными реквизитами правовых актов и распорядительных документов являются:

воспроизведение герба муниципального района Буздякский район РБ в соответствии с Решением Совета муниципального района Буздякский район РБ от 18 июля 2006 года № 107 и Уставом муниципального района Буздякский район РБ на бланках в верхнем поле листа;

наименование вида документа (постановление, распоряжение);

дата, регистрационный номер, место принятия документа;

заголовок;

текст документа;

подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставятся перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);

лист согласования;

печать.

2.6.4. Датой принятия правового акта и распорядительного документа является дата его подписания.

Внесение каких-либо изменений в подписанные правовые акты и распорядительные документы запрещается.

2.6.5. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текстовая часть правовых актов и распорядительных документов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия нормативных правовых актов и распорядительных документов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами и распорядительными документами Республики Башкортостан, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных правовых актов и распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование должностного лица - автора документа, дата, регистрационный номер (например:"В соответствии с постановлением главы Администрации муниципального района Буздякский район РБ от 23.01.2015 г.№ 12 "Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии муниципального района Буздякский район РБ" ПОСТАНОВЛЯЮ).

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми.

Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно - Российская Федерация), РБ (правильно –Республика Башкортостан) и т.д.Не допускается для обозначения процентов использовать символ "%" (например: "Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере до ста процентов (включительно)".

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", после которых ставится двоеточие.

Если содержание правового акта и распорядительного документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

В постановляющей (распорядительной) части правового акта и распорядительного документа в повелительной форме указывается, кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт нормативного правового акта и распорядительного документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже, например: "Управляющему делами муниципального района Буздякский район РБ Фамилия, инициалы....".

2.6.6. Проекты правовых актов и распорядительных документов должны содержать пункты, предусматривающие:

поручения управляющему делами по осуществлению контроля исполнения правового акта или распорядительного документа;

сроки исполнения поручений;

указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для правовых актов и распорядительных документов, затрагивающих вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина);

указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу правовых актов и распорядительных документов (пунктов правовых актов и распорядительных документов) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый правовой акт и распорядительный документ отменяет их или какие-то их положения;

указания о снятии с контроля ранее принятого правового акта и распорядительного документа в случае его выполнения либо если новый правовой акт и распорядительный документ издаются взамен ранее принятого.

Если подготавливаемый правовой акт и распорядительный документ влекут за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого правового акта и распорядительного документа либо представляются одновременно в виде отдельного проекта правового акта и распорядительного документа.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если в тексте дается ссылка на приложение ("согласно приложению", "приложение"), то на первой странице приложения, в правом верхнем углу делается надпись "приложение" с указанием вида правового акта и распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение

к постановлению (распоряжению)

главы сельского поселения Килимовский сельсовет

муниципального района

Буздякский район РБ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.№\_\_\_\_\_

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (например, приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте правового акта и распорядительного документа записано: «утвердить Положение, Устав, состав комиссии или иной документ (прилагается)», то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

Утвержден(в роде и числе, соответствующем виду документа)

постановлением (распоряжением) главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района

Буздякский район РБ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_

Если в правовом акте и распорядительном документе неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование в именительном падеже, после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: "В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ (далее - Инструкция)".

2.6.7.Порядок и сроки согласования проектов правовых актов и распорядительных документов устанавливаются Регламентом Администрации.

Проекты правовых актов и распорядительных документов, структурные подразделения Администрации согласовывают с заинтересованными лицами. После окончания согласования документ с подписями возвращают исполнителю для передачи управляющему делами Администрации на утверждение главе сельского поселения Килимовский сельсовет.

2.6.8. Согласование проектов правовых актов и распорядительных документов осуществляется путем визирования.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта и распорядительного документа (но не на приложении к ним).

Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

При наличии разногласий по проекту замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: "Замечания прилагаются" (личная подпись, дата).

2.7. Правила внесения изменений в правовые акты и распорядительные документы

2.7.1. Внесением изменений в правовые акты:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

При внесении изменений в правовые акты изменяемый текст заключается в кавычки.

Вносимые в правовые акты изменения должны излагаться последовательно (попунктно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

Нумерация разделов, глав и других структурных единиц нормативного правового акта должна быть сквозной. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав и других структурных единиц нормативного правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц.

В правовых актах (положениях):

разделы и главы нумеруются римскими или арабскими цифрами (например, разделы III и IV, глава 5);

подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2);

пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют и при необходимости могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1);

подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (например, 2.3.1.4), арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, например: 1), в).

2.7.2. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт правового акта или его структурную единицу.

2.7.3. При дополнении правового акта пунктами или подпунктами в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4. Заместителю главы Администрации взять на контроль ".

или

пункт 14 дополнить подпунктом "д" следующего содержания:

"д) представлять ежемесячно на согласование главе сельского поселения Килимовский сельсовет ".

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта).

2.7.4. В целях сохранения структуры правовых актов:

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац (независимо от объема структурной единицы);

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

2.7.5. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

2.7.6. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

2.7.7. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Например:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126";

цифры "35" заменить цифрами "45".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Например:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

2.7.8. Нумерация глав, разделов и других структурных единиц правовых актов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация каждого раздела или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц правового акта при внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями.

2.7.9. Обозначения подпунктов при ссылках на них печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Например:

подпункт "б" пункта 2 изложить в следующей редакции:

"б) посредством проведения экзаменов;".

2.7.10. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

абзац второй пункта 2;

в соответствии с абзацем первым пункта 3.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты только высшей или равной юридической силы. Ссылки на правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

В тексте правовых актов недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые в свою очередь являются отсылочными.

2.7.11. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым правовым актом Российской Федерации или правовым актом Республики Башкортостан, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении постановления (распоряжения) в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем признания правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

2.7.12. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

самостоятельной структурной единицей в проекте правового акта, устанавливающим новое правовое регулирование;

самостоятельной структурной единицей или структурными единицами в проекте правового акта о внесении изменений в правовые акты;

в правовом акте о признании утратившими силу некоторых правовых актов.

2.7.13. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один правовой акт, противоречащий новому правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

2.7.14. Если в правовом акте остался один пункт или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и он (она) подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не только один этот пункт или структурную единицу.

2.7.15. Если в правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

2.7.16. В перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

2.7.17. В правовых актах признаются утратившими силу следующие структурные единицы: раздел, глава, пункт, подпункт, абзац, строка в таблице (т.к. они содержат правовые нормы, являются структурными единицами и влияют на структуру в целом и пересчету не подлежат).

2.7.18. В правовых актах исключаются предложения, слова, цифры (т.к. они не являются их структурными единицами и не влияют на их структуру, несмотря на то, что предложение может содержать правовую норму).

2.7.19. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, то применяется термин "отменить".

2.7.20. Если в структурные единицы правового акта, структурированного не по правилам, например, существовал пункт 1 абзаца пятого (абзацы пунктов не имеют), ранее вносились изменения соответственно с использованием неправильного названия действующей структурной единицы, то при внесении в него очередных изменений следует придерживаться ранее используемого названия структурной единицы, т.е. изменения будут вноситься в пункт 1 абзаца пятого правового акта.

2.7.21. Структуры правового акта должны быть единообразные, все структурные единицы которых должны быть пронумерованы, за исключением преамбулы.

В одном правовом акте при обозначении подпунктов следует придерживаться одного обозначения структурных единиц (например, одновременное обозначение подпунктов строчными буквами с круглой скобкой и арабскими цифрами с круглой скобкой не допускается).

2.7.22. Правила внесения изменений в распорядительные документы аналогичны правилам внесения изменений в правовые акты.

2.7.23. При подготовке проектов и внесении в них соответствующих изменений необходимо руководствоваться правилами.

2.8. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения правовых актов и распорядительных документов

2.8.1. Подготовленные и согласованные проекты правовых актов и распорядительных документов на бланке со всеми приложениями печатаются исполнителем и передаются главе Администрации на подпись.

2.8.2. Постановления и распоряжения после их подписания сдаются в отделорганизационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации для оформления, тиражирования и рассылки, часть правовых актов возвращается в структурные подразделения для рассылки.

2.8.3. Подписанные постановления (распоряжения) регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы в течение календарного года.

Регистрация постановлений (распоряжений) главы Администрации ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера.

2.8.4. Подписанные документы тиражируются согласно списку рассылки, каждый экземпляр документа заверяется печатью и рассылается в течение трех дней.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляются по согласованию с исполнителем.

2.8.5. Подлинники правовых актов и распорядительных документов после их тиражирования и рассылки хранятся в отделе организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации в течение пяти календарных лет, а затем передаются в МБУ «Буздякский архив».

2.8.6. Оформление и заверение соответствия копии правового акта и распорядительного документа его подлиннику осуществляются управляющим делами сельского поселения Килимовский сельсовет по документам, хранящимся в отделе организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации в течение последних пяти лет, если более 5 лет, тогда в МБУ «Буздякский архив».

2.8.7. Порядок подготовки и согласования проектов договоров и соглашений, представляемых для подписания главе Администрации, их регистрации, внесения изменений и дополнений к ним определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, Регламентом Администрации.

2.8.9. В Администрации договоры (соглашения) регистрируются и хранятся в секторе муниципальной службы, правовой и кадровой работы Администрации.

2.9. Бланки документов

2.9.1. Оформленные документы Администрации имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документы оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм) установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов. Основным вариантом расположения реквизитов на бланках является продольный. Для бланков поручений установлен формат А6 (105 x 148 мм).

Внутренняя переписка ведется без использования бланков.

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

30 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Бланки не применяются при подготовке первоначальных вариантов документов, для оформления копий служебных писем, остающихся в делах (кроме ксерокопий).

2.9.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки изготавливаются типографским способом.

2.9.3. Установлены следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

постановление главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ;

распоряжение главы сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ.

2.10. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков

2.10.1. Порядок использования герба муниципального района Буздякский район РБ и его воспроизведения на бланках регламентируется Решением Совета муниципального района Буздякский район РБ от 18 июля 2006 года № 107 и Уставом сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ.

Бланки документов с воспроизведением герба муниципального района Буздякский район РБ (далее - гербовые бланки) являются документами строгой отчетности.

2.10.2. Гербовые бланки подлежат учету. На них проставляются учетные порядковые номера. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетном журнале.

2.10.3. Контроль изготовления гербовых бланков сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ возлагается на управляющего делами Администрации.

2.10.4. Контроль учета, использования и хранения гербовых бланков Администрации муниципального района Буздякский район РБ обеспечивает управляющий делами сельского поселения Килимовский сельсовет Администрации.

# III. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Основными видами документации являются входящие, исходящие, внутренние документы.

3.1.2. Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий, образующихся при печатании и размножении, которые подсчитываются отдельно. Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (нормативные правовые акты и распорядительные документы, служебная переписка, обращения граждан и др.) и осуществляется в отделе организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации.

3.2. Организация доставки документов

Доставка корреспонденции в адрес Администрации осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи и нарочными.

3.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции

3.3.1. В процессе первичной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений, а также наличие необходимых реквизитов документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Управляющий делами сельского поселения Килимовский сельсовет принимает все документы, поступающие в Администрацию.

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

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

3.3.3. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в компьютерную автоматизированную систему делопроизводства и документооборота и в журналах (на карточках). Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации ([приложение № 1](#sub_10000)). В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты и входящего регистрационного номера. Отметка должна проставляться не на текстовой части документа.

3.3.4. Документы без указания конкретного адресата предварительно рассматриваются управляющим делами Администрации, а затем направляются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

требующие обязательного рассмотрения главой сельского поселения Килимовский сельсовет;

направляемые непосредственно в соответствующие структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Если в структурном подразделении выяснилось, что документ не входит в компетенцию данного структурного подразделения и должен исполняться в другом структурном подразделении, его следует срочно вернуть управляющему делами Администрации.

3.3.5. После рассмотрения главой сельского поселения Килимовский сельсовет документы с его резолюцией направляются в отдел организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации для дальнейшего их направления на исполнение согласно резолюции.

Резолюция руководителя по исполнению документа содержит конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ; предписываемые действия, порядок и сроки исполнения; подпись руководителя и дату.

Текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документов вносятся отделом организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации в карточки и в систему автоматизированного делопроизводства и документооборота Администрации.

3.3.5.1. Документы с резолюциями главы сельского поселения Килимовский сельсовет передаются на исполнение только в копиях, подлинники документов остаются в отделе организационной и контрольной работы, делопроизводства.

3.3.6. Документы в Администрации, направляемые отделом организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются одновременно на исполнение в копиях.

3.3.7. При наличии в поручении нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Если поручение дано нескольким ответственным исполнителям, ответ готовит лицо, указанное в резолюции первым, если нет других указаний, и информация (предложения) от других соисполнителей направляется к нему.

3.3.8. Поступившие в Администрацию документы после первичной обработки и регистрации в отделе организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации передаются в день их поступления главе сельского поселения Килимовский сельсовет.

3.3.9. Срочная корреспонденция передается немедленно.

Документы, направляемые структурными подразделениями Администрации управляющему делами, должны быть правильно и аккуратно оформлены и содержать обязательные реквизиты: дату документа, номер документа, ссылку на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту (если документ имеет более одной страницы печатного текста), отметку о наличии приложения, фамилию исполнителя и телефон.

При сдаче документов управляющему делами Администрации сотрудники структурных подразделений Администрации должны в обязательном порядке информировать о наличии срочных документов.

3.3.10. Списанные в дело и сданные в отдел организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации документы формируются в дела текущего архива и хранятся 5 лет.

При необходимости дела выдаются из текущего архива сотрудникам под расписку на срок не более 5 дней или они приобщаются к вновь поступившему документу по аналогичному вопросу с отметкой в системе делопроизводства и в деле, откуда документ изъят.

3.3.11. Поступившие телеграммы принимаются управляющим делами Администрации под расписку с проставлением даты и времени приема. Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются, а затем передаются на рассмотрение и исполнение должностным лицам.

3.3.12. Поступившие обращения граждан принимаются управляющим делами Администрации, регистрируются, передаются на рассмотрение главе сельского поселения Килимовский сельсовет в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в сельском поселении Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ, утвержденным главой сельского поселения Килимовский сельсовет.

3.3.13. При приеме и передаче документов по каналу факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

подлежащий передаче материал регистрируется в журнале учета исходящих документов. Подлинники документов после передачи подшиваются в дело или отправляются по почте;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

запрещается передавать документы с грифом "Секретно" и "Для служебного пользования";

поступившие на официальный факс факсограммы регистрируются в журнале входящих документов, вручаются по назначению под расписку в журнале в день их приема, срочные – немедленно.

3.3.14. Контроль использования факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

3.3.15. Документы, поступающие в электронном виде, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией и с учетом функционирующих технических и программных средств в Администрации.

3.4. Оформление писем и телефонограмм, отправка исходящих документов

3.4.1. Документы, отправляемые муниципальными органами, передаются фельдъегерской, почтовой и электронной связью.

3.4.2. Обработка документов для отправки фельдъегерской и почтовой связью осуществляется управляющим делами Администрации.

3.4.3. Подготовленный и подписанный должностным лицом документ регистрируется, при этом проверяются правильность оформления и адресования, наличие подписей, виз, приложений.

Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием его инициалов и фамилии, номера телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне листа документа в левом нижнем углу.

Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня.

3.4.4. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках, подписываются главой сельского поселения Килимовский сельсовет, согласно регистрации в Реестре отправки почтовой корреспонденции отправляются по почте.

3.4.5. Телефонограммы на отправку принимаются управляющим делами правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием точного адреса.

3.5. Порядок прохождения внутренних документов

3.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

3.5.2. Во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа. Например: "предлагаю...", "прошу...", "считаю целесообразным...".

3.7. Работа исполнителей с документами

3.7.1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе Администрации, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, тиражирует и передает на подпись главе Администрации.

3.7.2. При оперативном решении вопросов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

3.8. Организация работы с документами в структурных подразделениях

3.8.1. Организация и ведение делопроизводства в Администрации, прием и учет поступивших документов осуществляются управляющим делами Администрации.

Учет поступления, прохождения и исполнения документов в Администрации ведется в соответствии с технологией автоматизированной системы, утвержденной главой сельского поселения Килимовский сельсовет. На рабочих местах, не подключенных к этой системе, учет осуществляется с использованием персональных компьютеров (ПК) либо посредством записей в журналах установленной формы.

3.8.2. Поступившие документы передаются отделом организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации руководителю и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются на исполнение сотруднику под расписку в используемой учетной форме. При ознакомлении с документом сотрудники проставляют свою подпись на документе и в карточках.

Управляющий делами Администрации организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

После завершения работы над документом исполнитель должен кратко изложить на самом документе или на отдельном листе бумаги в форме справки результаты выполнения поручения, например: "Направлен ответ, исх. № и дата", "Дан устный ответ", "Вопрос обсужден 21.09.2015", "Решено (указывается, что решено)" и так далее.

На исполненном документе (на первом листе) или на приложенной к нему справке (информации) о результатах исполнения документа руководителем структурного подразделения проставляется отметка "В дело" с указанием даты списания, подписи и фамилии должностного лица, списавшего документ в дело.

Управляющий делами Администрации периодически, не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными зарегистрированных за подразделением документов.

3.8.3. Подготовленный ответ вместе с исполняемым документом передается исполнителем на подпись главе сельского поселения, а после подписания направляется для регистрации и отправки. Копия ответа вместе с входящим документом, на который был дан ответ (или его копией), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений Администрации.

3.8.4. При работе с документами необходимо руководствоваться следующими требованиями:

сотрудники несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате ими служебного документа составляется акт. При необходимости назначается служебное расследование;

сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у сотрудника;

не разрешается вносить в документы какие-либо правки, делать пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией;

документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя временно изъят с обязательным вложением в дело листа-расписки о выдаче документа из дела;

при уходе в отпуск или выезде в командировку (кроме краткосрочных) сотрудник должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности обязан сдать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения.

3.9. Особенности обращения с документами, изданиями и машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа.

3.9.1. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (далее - конфиденциальная информация), определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

3.9.2. Прием, учет (регистрация) и отправка документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляются управляющим делами в специальном журнале.

Документы с пометкой "Для служебного пользования":

учитываются поэкземплярно;

на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, фамилия, дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет; черновики уничтожаются этим сотрудником;

учитываются совместно с другими несекретными документами; к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП" ("Для служебного пользования");

передаются сотрудникам структурных подразделений под расписку;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.9.3. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

3.9.4. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

3.9.5. Уничтожение дел, документов, изданий с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.9.6. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

3.9.7. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением главы сельского поселения. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение материалов с пометкой "Для служебного пользования".

3.9.8. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

3.9.9. Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации, установленным настоящей Инструкцией.

3.9.10. Контроль за порядком обращения с конфиденциальной информацией осуществляют управляющий делами Администрации.

# 

# IV. Поисковая система по документам

4.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Администрации создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде.

4.2. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его получения, создания, передачи и отправления.

4.3. Для создания поисковых систем и достижения совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации, автора или корреспондента;

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.4. В автоматизированных системах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам или по контексту.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

# V. Контроль исполнения документов

5.1. Контроль исполнения включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

5.2. Контролю исполнения подлежат правовые акты и распорядительные документы, служебные и информационные документы с соответствующими резолюциями руководителей, а также порученные для контроля мероприятия.

5.3. Глава сельского поселения возлагает ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из своих заместителей либо оставляют организацию исполнения поручений за собой.

5.4. Организация контроля включает:

распределение задач и организацию взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, осуществляющими контрольные функции;

определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения правовых актов и распорядительных документов или контролируемых мероприятий;

обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения правовых актов и распорядительных документов;

проведение выездов комиссий на место реализации контролируемых мероприятий с целью уточнения состояния дел и разработки предложений руководству;

обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения мероприятий.

5.5. Управляющий делами, на которого возложен контроль, при постановке задачи сотруднику, осуществляющему непосредственно контрольные функции, определяет, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен, разъясняет задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними; отдает указания о порядке запроса у исполнителей (служебной запиской или устно) данных о ходе исполнения контролируемого мероприятия или документа.

5.6. Сотрудники, осуществляющие контроль, заносят сведения о контролируемом мероприятии в систему автоматизированного документооборота и делопроизводства, журнал, контрольную карточку.

Впоследствии в контрольные карточки заносятся сведения обо всех разрабатываемых, передаваемых и получаемых по данному вопросу документах (или их копии).

5.7. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах и распорядительных документах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно трехдневный или десятидневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.8. В случае если по ходу совещания срок исполнения указан не был, он исчисляется:

для доработки рассмотренного проекта документа - до пяти рабочих дней;

исполнение поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до одного месяца.

5.9. Администрация в контрольные сроки должен получить документированную или устную информацию о ходе выполнения нормативного правового акта и распорядительного документа.

Исполнители поручений главы сельского поселения еженедельно представляют в приемную оперативную информацию об исполнении поручений.

5.10. По истечении срока управляющий делами докладывает результаты своей работы по контролируемому вопросу руководителю для получения его резолюции - "выполнено, с контроля снять" или "продолжить контроль до устранения недостатков".

5.11. Снятие с контроля правовых актов и распорядительных документов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении.

В зависимости от оценки руководителя процесс контроля продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится в общем отделе.

5.12. Доклад о состоянии исполнения документов руководителю осуществляется с установленной им периодичностью - еженедельно или ежемесячно.

# VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве в Администрации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел Администрации ([приложение №](#sub_410000)3) составляется управляющей делами Администрации на основе номенклатуры дел структурных подразделений Администрации при методической помощи Управления по делам архивов Республики Башкортостан. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел отдела организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации, второй - используется в качестве рабочего.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, которые располагаются в сводной номенклатуре дел в соответствии с утвержденной структурой.

6.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

6.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех структурных подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие законодательные и правовые акты федеральных органов исполнительной власти, правовые акты и распорядительные документы Правительства Республики Башкортостан, планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности".

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому или ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

6.1.4. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.1.5. Утвержденная номенклатура дел Администрации хранится в электронном виде для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан не реже чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Администрации разрабатывается новая номенклатура дел.

6.2. Формирование дел

6.2.1. Формирование дел - группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

6.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, тематической последовательности или их сочетании. Нормативные правовые акты и распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила, утвержденные правовыми актами и распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений о командировках и отпусках.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

6.3. Оформление дел

6.3.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится управляющим делами Администрации.

При заведении дел оформляются обложки дел с указанием индекса дела.

6.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела ([приложение №](#sub_430000)5);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела ([приложение №](#sub_440000)6);

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.). На обложке предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела. По согласованию с архивом на обложке дела карандашом проставляется номер описи и дела.

6.3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись "имеются документы за... годы". При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям) указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

6.4. Составление описей дел

6.4.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи ([приложения №](#sub_450000)7 и №8). На дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения описи не составляются, Описи дел в структурных подразделениях составляются сотрудником, ответственным за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством директора МБУ «Буздякский архив».

Описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (свыше 10 лет) срока хранения и на дела по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит управляющий делами Администрации.

6.4.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи сквозной за несколько лет; порядок присвоения номеров описям подразделений устанавливается архивом организации;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

6.4.3. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре. В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается в архив.

При просмотре дел проверяются соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела.

В конце описи делается итоговая запись о количестве дел.

6.5. Хранение и использование документов в структурных подразделениях

6.5.1. С момента заведения и до передачи в архив документы хранятся по месту их формирования в дела.

Руководители структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для хранения документов помещениях, располагаются в закрытых шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих их от пыли и солнечного света.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

6.5.2. С целью предотвращения износа подлинников нормативных правовых актов и распорядительных документов создается фонд пользования - совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов.

6.5.3. управляющий делами Администрации может выдавать сотрудникам для работы во временное пользование дела или копии документов, хранящихся в архиве, по журналу регистрации выданных документов.

# VII. Порядок передачи документов на хранение в архив

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится:

при составлении номенклатуры дел;

при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), которая осуществляет свою деятельность на основании положения, утвержденного постановлением главы Администрации.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в ведомственный архив, а также отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

7.1.2. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом 06.10.2000 г., ведомственного перечня и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", в которых выявлены документы постоянного срока хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным и оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

7.1.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению ([приложение №](#sub_420000)4).

7.2. Передача дел в архив и использование документов архива

7.2.1. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаются в архив по утвержденному графику. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

7.2.2. Прием каждого дела в архиве производится по описям в присутствии сотрудников, сдающих дела в архив. При этом на обоих экземплярах описей против каждого дела, включенного в них, делается отметка о наличии дела, а также указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные формы-картотеки на документы с целью их оперативного поиска.

Порядок эвакуации документов в архиве при возникновении чрезвычайной ситуации определяется специальными инструкциями отдела по работе с архивом.

# VIII. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов

8.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

8.2. Диаметр круглой гербовой печати составляет 42 мм. Штамп, определяемый как разновидность печати прямоугольной формы, имеет размеры от 35 x 50 мм до 70 x 100 мм.

8.3. В Администрации используются круглые гербовые и негербовые печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера используются мастичные (резиновые) штампы.

8.4. Порядок воспроизведения герба муниципального района Буздякский район РБ на печатях регламентируется Решением Совета муниципального района Буздякский район РБ от 18 июля 2006 года № 107 и Уставом муниципального района Буздякский район РБ.

8.5. В Администрации имеется большая гербовая мастичная печать.

8.6. Подлинность подписей должностных лиц на документах Администрации удостоверяется большой гербовой печатью.

8.7. Подписи главы сельского поселения на служебных удостоверениях муниципальных служащих заверяются оттиском гербовой печати сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ.

8.8. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в [приложении №](#sub_400000)2.

8.9. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится с разрешения их руководителей.

8.10. Рассылаемые копии постановлений и распоряжений главы сельского поселения, заверяются круглой печатью и штампом Администрации муниципального района Буздякский район РБ.

8.11. На документах по личному составу Администрации, доверенностях, командировочных удостоверениях проставляется гербовая печать.

8.12. В Администрации печати и штампы учитываются в специальном журнале учета, выдаются работникам под расписку, хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

8.13. Контроль за правильностью учета печатей и штампов в Администрации осуществляет управляющий делами.

8.17. Об утере печати или штампа в Администрации незамедлительно ставятся в известность их руководители.

8.18. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату и уничтожаются по акту в установленном порядке.

8.19. Ответственность и контроль соблюдения порядка использования и хранения печатей и штампов в Администрации возлагается на управляющего делами Администрации.

**IX. Особенности работы с электронными документами**

9.1. Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляется управляющим делами Администрации.

9.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота (СЭД) Администрации. Документы, создаваемые в Администрации и поступающие в Администрацию на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов.

9.3. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота (СМЭД), проходят регистрацию в СЭД Администрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией. СЭД Администрации предусматривает регистрацию и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе СМЭД.

При загрузке электронного сообщения в СЭД Администрации реквизиты, содержащиеся в соответствующем файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

9.4. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и т.д.), создаваемых в электронной форме, в СЭД Администрации используются способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используется усиленная квалифицированная электронная подпись. В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись не может быть использована (работа в удаленном режиме, работа с мобильных устройств типа «Apple IPAD»), то используется простая электронная подпись, так как программные средства, используемые в Администрации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

9.5. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД Администрации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

9.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например «Переписка. Электронные документы».

9.7. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

9.8. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Администрации программно-технических средств и нормативных методических документов Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

9.9. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой Администрации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

**X. Создание документов в СЭД Администрации**

10.1. Документы в Администрации создаются, как правило, в СЭД (перечень видов управленческих документов определен постановлением Правительства Республики Башкортостан от 6 мая 2011 года № 145). Исполнитель создает в СЭД регистрационную карточку проекта документа (далее - РКПД) и прикрепляет к ней проект документа в формате pdf. Дальнейшее согласование документов осуществляется по каналам СЭД в формате pdf. Документы на подпись главе Администрации представляются в формате pdf.

10.2. Работники Администрации обязаны не менее двух раз в день (ориентировочно в 12 часов и в 16 часов) входить в свой «рабочий кабинет» в СЭД и просматривать в нем все папки на предмет ознакомления с вновь поступившими документами, проверки отсутствия документов с истекшими сроками исполнения, согласования (визирования) или подписания.

10.3. Проект документа в электронном виде представляется на подпись главе Администрации исполнителем после согласования документа заместителями главы Администрации. Проект документа в электронном виде глава Администрации подписывает с наложением усиленной квалифицированной или простой электронной подписи на файл.

На любом этапе согласования проект документа может быть возвращен исполнителю на доработку. В этом случае исполнитель прикрепляет к РКПД доработанный проект документа вместо исходного и направляет проект документа на повторное согласование по каналам СЭД.

В случае визирования проекта документа с использованием СЭД - к проекту документа прикладывается лист согласования по каналам СЭД.

Подписанный главой Администрации документ исполнитель направляет в отдел организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации на регистрацию.

Зарегистрированные и имеющие внутренний характер использования (служебные записки, докладные, справки и т.д.) документы рассылаются по каналам СЭД отделом организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации исполнителям в соответствии с резолюцией главы Администрации.

Если адресат исходящего документа является участником системы СМЭД, то документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется ему на электронном носителе по каналам СМЭД. Адресату, не являющемуся участником СМЭД, исходящий документ направляется на бумажном носителе фельдъегерской или почтовой связью.

10.4. Документы для направления в организации, не являющиеся участниками СМЭД, печатаются на бланках установленной формы.

10.5. Проекты исходящих документов в адрес руководителей государственных органов, организаций, не использующих в делопроизводстве СМЭД, проходят согласование в Администрации в СЭД. Указанные проекты документов на подпись Главе Администрации вносятся распечатанными на бланках на бумажном носителе.

Управляющий делами Администрации

МР Буздякский район РБ И.А.Хабибуллин

Приложение № 1

к [пункту](#sub_1000) 3.3.3.

# Перечень документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и др. издания.

2. Документы на иностранных языках без перевода.

3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

4.Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.

5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.

6. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

7. Документы без подписей.

Приложение № 2

к [пункту](#sub_1000) 8.8.

# Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать

1. Архивная справка.

2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы).

3. Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и др.).

4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и др.).

5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические).

6. Командировочные удостоверения.

7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).

9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные - сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

10. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

11. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).

12. Смета расходов.

13. Соглашения, договоры, подписанные главой Администрации.

14. Постановления, распоряжения, подписанные главой Администрации.

15. Протоколы заседаний.

16. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате).

17. Удостоверения муниципальных служащих Администрации муниципального района Буздякский район РБ.

18. Штатное расписание муниципальных служащих муниципального района Буздякский район РБ

Приложение № 3

к [пункту](#sub_1000) 6.1.

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района

Буздякский район РБ

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Номенклатура дел

Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан на 20\_\_\_ год

| № п/п | Заголовок дела | Срок хранения дела и №№ статей по перечню | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_\_\_ году в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Специалиста по делопроизводству

Администрации сельского поселения

Килимовский сельсовет МР Буздякский район РБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, ответственного (подпись) (расшифровкаподписи)

за архив Администрации района)

Итоговые сведения переданы в архив

Специалиста по делопроизводству

Администрации МР Буздякский район РБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, ответственного (подпись) (расшифровка подписи)

за архив Администрации района)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК Администрации  муниципального района  Буздякский район РБ  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО Директор МБУ «Буздякский архив МР Буздякский район РБ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Приложение № 4

к [пункту](#sub_1000) 7.1.3.

Администрация сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Килимовский сельсовет

муниципального района

Буздякский район РБ

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенк-латуре | Кол-во дел | Срок хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

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

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

проводившего экспертизу

ценности документов)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

МР Буздякский район РБ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.№\_\_\_\_

Документы в учетные документы внесены.

Директор МБУ «Буздякский архив

МР Буздякский район РБ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к пункту 6.3.2.

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА№\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа(ов),

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов внутренней описи.

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности работника, (подпись) (расшифровка подписи)

составившего лист-заверитель)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 6

к [пункту](#sub_1000) 6.3.2.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

(наименование должности лица, составившего (подпись) (расшифровка подписи)

внутреннюю опись документов дела)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 7

к [пункту](#sub_1000) 6.4.

Администрация муниципального района

Буздякский район Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Фонд №\_\_\_\_

Опись №\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Приме-чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название структурного подразделения | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалиста по делопроизводству

Администрации МР Буздякский район РБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, ответственного (подпись) (расшифровка подписи)

за архив Администрации района)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК сельского поселения

Килимовский сельсовет Протокол ЭПК Управления

муниципального района по делам архивов РБ

Буздякский район РБ

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_

Приложение № 8

к [пункту](#sub_1000) 6.4.

Администрация сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район РБ

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Фонд №\_\_\_\_

Опись №\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Кол-во листов | Приме-чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалиста по делопроизводству

Администрации МР Буздякский район РБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, ответственного (подпись) (расшифровка подписи)

за архив Администрации района)

Главный специалист по кадровой работе

Администрации МР Буздякский район РБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности кадрового работника) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК сельского поселения

Килимовский сельсовет Протокол ЭПК Управления

муниципального района по делам архивов РБ

Буздякский район РБ

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_