**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ЦИММЕРМАНОВКА»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.05.2022 17-р

Об утверждении инструкции

по делопроизводству в администрации

сельского поселения «Посёлок

Циммермановка»

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства, совершенствования документационного обеспечения в администрации сельского поселения «Посёлок Циммермановка» Ульчского муниципального района Хабаровского края:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения «Посёлок Циммермановка».

2. Специалистам администрации сельского поселения «Посёлок Циммермановка» ознакомиться с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с её требованиями.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном листке «Основы самоуправления» и на сайте администрации сельского поселения «Поселок Циммермановка» https://cimmer.khabkrai.ru

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.Ю. Сушенцева

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

сельского поселения

"Посёлок Циммермановка"

Ульчского муниципального

района Хабаровского края

от 30.05.2022 № 17-р

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в администрации сельского поселения "Посёлок Циммермановка"

Ульчского муниципального сельского поселения Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации сельского поселения "Посёлок Циммермановка" Ульчского муниципального сельского поселения Хабаровского края (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки документов к передаче в архив администрации сельского поселения "Посёлок Циммермановка" Хабаровского края и на муниципальное хранение.

1.2. Инструкция по делопроизводству устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве администрации сельского поселения "Посёлок Циммермановка" Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения).

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (далее - Правила), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р. 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17октября 2013 г. №1185-ст (далее - национальные стандарты), Примерной инструкцией по делопроизводству в министерствах Хабаровского края, иных органах исполнительной власти Хабаровского края, утвержденной Губернатором Хабаровского края от 25 марта 2020г. №125-р.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, в том числе осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий, государственной информационной системы "Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края" (далее также - СЭД).

1.5. Действие Инструкции по делопроизводству не распространяется на

организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности организации работы с документами, содержащими иные виды информации ограниченного доступа (служебную тайну, персональные данные), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой сельского поселения "Посёлок Циммермановка" Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее-глава сельского поселения) или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.6. Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. Организация работы с заявлениями юридических и физических лиц о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.8. Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.9. Организация работы с запросами средств массовой информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации".

1.10. Администрация сельского поселения организует и ведёт делопроизводство на основе настоящей Инструкции по делопроизводству (далее – Индивидуальная инструкция), Регламента администрации сельского поселения, других нормативно-методических документов, принятых в сферах информации, архивного дела, стандартизации.

Индивидуальная инструкция по делопроизводству в администрации сельского поселения утверждается распоряжением администрации сельского поселения после согласования с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Ульчского муниципального района (далее – ЭПК архивного отдела).

1.11. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Индивидуальной инструкции возлагается на главу сельского поселения.

1.12. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации сельского поселения осуществляются специалистом, ответственным за делопроизводство.

1.13. Должностные обязанности специалиста, отвечающего за организацию работы с документами в администрации сельского поселения, устанавливаются должностной инструкцией.

1.14. На период отпуска, командировки, болезни, в случае увольнения или перемещения (перевода), специалисты администрации сельского поселения обязаны передать все находящиеся на исполнении документы специалисту, ответственному за делопроизводство, или иному сотруднику по указанию главы сельского поселения, а дела, полученные во временное пользование из архивных фондов администрации сельского поселения, возвратить в архив.

При смене специалиста, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.15. Специалисты администрации сельского поселения должны быть ознакомлены с Индивидуальной инструкцией и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами.

1.16. При утрате документов сотрудник информирует специалиста, ответственного за делопроизводство, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт в порядке, установленном пунктом 7.40 раздела 7 настоящей Инструкции по делопроизводству.

1.17.Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности администрации сельского поселения, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в процессе делопроизводства в администрации сельского поселения осуществляется Комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством края.

1.19. Для целей Инструкции по делопроизводству используются следующие термины и определения:

архив администрации сельского поселения – место комплектования, учета, хранения и использования архивных документов;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

включение документа в систему электронного документооборота – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;

временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

муниципальный архив – структурное подразделение администрации Ульчского муниципального района, создаваемое администрацией Ульчского муниципального района, которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документационное обеспечение (управления), ДОУ – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документированная информация – структурированная информация, зафиксированная на носителе;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

источник комплектования (государственного архива) – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в государственный архив;

конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) – процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

миграция (электронных документов) – перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

опись дел – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации сельского поселения и подлежащих передаче на архивное хранение;

опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

проверка наличия и состояния архивных документов – установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива администрации сельского поселения, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с Правилами;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Иные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации, национальными стандартами.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов, образующихся в деятельности администрации сельского поселения, определяется его полномочиями, кругом выполняемых муниципальных функций и предоставляемых муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

2.2. В администрации сельского поселения создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением СЭД.

2.3. В администрации сельского поселения создаются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.4. Документы администрации сельского поселения могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.5. Состав электронных документов, создаваемых в администрации сельского поселения, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности администрации сельского поселения и при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, физическими лицами.

2.6. Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов во внутренней деятельности администрации сельского поселения, разрабатывается в соответствии с Примерным перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 17 сентября 2012 г. № 465-р "О работе с электронными документами в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных администрации сельского поселения края" (далее – Перечень электронных документов), подлежит согласованию с ЭПК архивного отдела, утверждается главой сельского поселения.

2.7. Перечень видов документов, используемых в электронном виде при организации информационного взаимодействия администрации сельского поселения с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований сельского поселения, устанавливается в соответствии с распоряжением Правительства Хабаровского края от 3 августа 2015 г. № 497-рп "Об утверждении Перечня документов, передаваемых при взаимодействии органов исполнительной власти Хабаровского края, аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края".

2.8. Документы администрации сельского поселения оформляются на бланках с воспроизведением герба края, герба Ульчского муниципального района в соответствии с законодательством края на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.9. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков, идентичные по составу реквизитов бланкам документов на бумажном носителе, за исключением герба края, герба сельского поселения.

2.10. В СЭД, в которой создаются и в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов или их воспроизведении на бумажном носителе должен воспроизводится герб края, герб Ульчского муниципального района в соответствии с законодательством края, иные реквизиты, обязательные для определенного вида документа.

2.11. Документы, изготовленные на бумажном носителе, оформленные на бланке или без него, должны иметь поля:

35 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

2.12. В администрации сельского поселения применяются следующие бланки:

- общий бланк (для оформления справок, докладных записок, планов, отчетов, сводок с угловым или продольным расположением реквизитов);

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа (постановления, распоряжения) с продольным расположением реквизитов.

2.13. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.14. Бланки с воспроизведением герба края, герба Ульчского муниципального района изготавливаются МБУ "Редакция газеты" Амурский маяк" по заказам администрации сельского поселения.

Изготовление гербовых бланков средствами электронно-вычислитель- ной техники запрещается.

2.15. Гербовые бланки администрации сельского поселения подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом проставляются порядковые номера. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в [журнале](#P1153) учета поступления бланков (приложение № 1 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

2.16. Номерные гербовые бланки используются строго по назначению, подлежат учету и без соответствующего разрешения, не могут передаваться другим организациям или лицам.

2.17. Состав видов и формы бланков, применяемые в администрации сельского поселения, утверждаются главой сельского поселения. Введение в обращение новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) главы сельского поселения. Соответствующие предложения вносятся специалистом, ответственным за делопроизводство вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.18. Гербовые бланки не применяются для подготовки документов, подписываемых несколькими руководителями различных органов исполнительной власти.

2.19. Организация работы по изготовлению и учету поступления бланков администрации сельского поселения возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство, который:

- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

- осуществляет получение, учет поступления изготовленных бланков и выдачу их специалистам администрации сельского поселения;

- бланки выдаются под подпись в [журнале](#P1195) учета выдачи бланков (приложение № 2 к настоящей Инструкции по делопроизводству);

- специалистами администрации бланки используются строго по назначению, и хранятся в надежно запираемых шкафах;

- ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут специалисты администрации сельского поселения;

- не реже одного раза в полугодие, испорченные номерные гербовые бланки списываются комиссионно с составлением акта, который подписывается членами комиссии (не менее трех человек) и утверждается главой сельского поселения. После утверждения [акта](#P1242) (приложение № 3 к настоящей Инструкции по делопроизводству) испорченные бланки уничтожаются;

- невостребованные бланки возвращаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.20. Документы, создаваемые в администрации сельского поселения, оформляются шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Оформление документов, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, осуществляется в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству соответствующих органов государственной власти Российской Федерации.

2.21. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются в колонтитуле посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами шрифтом Times New Roman размером № 12 без слова "страница" (стр.) и знаков препинания, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

2.22. Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

2.23. Документы, создаваемые администрацией сельского поселения, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 – герб Хабаровского края, герб Ульчского муниципального района;

02 – наименование администрации сельского поселения – автора документа;

03 – справочные данные об администрации сельского поселения;

04 – наименование вида документа;

05 – дата документа;

06 – регистрационный номер документа;

07 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

08 – место составления (издания) документа;

09 – гриф ограничения доступа к документу;

10 – адресат;

11 – гриф утверждения документа;

12 – заголовок к тексту;

13 – текст документа;

14 – отметка о приложении;

15 – гриф согласования документа;

16 – виза;

17 – подпись;

18 – отметка об электронной подписи;

19 – печать;

20 – отметка об исполнителе;

21 – отметка о заверении копии;

22 – отметка о поступлении документа;

23 – резолюция;

24 – отметка о контроле;

25 – отметка о направлении документа в дело.

2.24. Реквизиты документов оформляются в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

При подготовке документов и в процессе работы могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату".

2.25. Электронные документы должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования. Перечень допустимых расширений файлов при обмене информацией посредством СЭД определен приложением к Положению о системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края, утвержденному постановлением Правительства Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 83-пр.

2.26. Электронные документы, создаваемые в администрации сельского поселения, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке (далее – ЭРК) документа (приложение № 5 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

2.27. Проекты документов, подготовленных администрацией сельского поселения, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется исполнителем.

Согласование проекта документа в администрации сельского поселения оформляется визой главы сельского поселения или иного уполномоченного должностного лица администрации сельского поселения в соответствии с пунктом 16 приложения 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству. Согласование документов, создаваемых в СЭД, проводится в электронном виде. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью специалиста ответственного за делопроизводство с указанием даты его формирования.

Согласование проекта документа, созданного в администрации сельского поселения, с другими исполнительными органами и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании в соответствии с пунктом 15 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

2.28. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) главой сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.29. Документы, подлинники которых должны быть на бумажном носителе, подписываются собственноручной подписью главы сельского поселения или иного уполномоченного им должностного лица в соответствии с пунктом 17 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству, электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации, – усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.30. На документах, утверждаемых правовыми актами администрации сельского поселения или главой сельского поселения (иным уполномоченным должностным лицом), оформляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 11 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 6 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

2.31. В случаях, установленных законодательством в сфере архивного дела, собственноручная подпись главы сельского поселения или иного уполномоченного им лица заверяется гербовой печатью администрации сельского поселения.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати, определен Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края".

2.32. В СЭД в процессе его внутренней деятельности при взаимодействии должностных лиц администрации сельского поселения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.33. Для обмена электронными документами посредством межведомственного электронного документооборота (далее также – МЭДО) в администрации сельского поселения должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав специалистов администрации сельского поселения – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяется главой сельского поселения.

2.34. При передаче администрацией сельского поселения электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в администрации используется усиленная квалифицированная электронная подпись (далее также – электронная подпись).

2.35. Электронный документ в СЭД, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в администрации сельского поселения распределением права подписи документов между специалистами.

2.36. В администрации сельского поселения ведется учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляются в журнале под подпись специалиста, ответственного за ведение журнала.

3. Особенности подготовки отдельных видов документов

3.1. Правовые акты, а также локальные нормативные акты издаются администрацией сельского поселения в пределах установленной компетенции в виде постановлений, распоряжений (далее также – правовые акты).

Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации сельского поселения устанавливается Индивидуальной инструкцией.

В СЭД создаются, отрабатываются, хранятся документы (без вывода на бумажный носитель), включенные в Перечень электронных документов, имеющие временный срок хранения (до 10 лет включительно).

Наличие в сроке хранения пометки "ЭПК" означает обязанность исполнителя при создании документа или при его регистрации провести экспертизу ценности документа в соответствии с пунктами 8.1 – 8.7 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству. При принятии решения об увеличении срока хранения документа подлинник документа оформляется на бумажном носителе для формирования дела для передачи на постоянное хранение в архив администрации сельского поселения.

3.2. Оформление законопроектов, подготавливаемых органом исполнительной власти, осуществляется в соответствии с требованиями в сфере делопроизводства в Законодательной Думе Хабаровского края.

3.3. Постановлениями, распоряжениями оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы администрации сельского поселения.

Постановления – нормативные правовые акты, рассчитанные на неоднократное применение по вопросам, относящимся к компетенции администрации сельского поселения местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления и иным вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельского поселения уставом администрации сельского поселения.

Распоряжения – правовые акты индивидуального характера, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц, реализующие правовые нормы в связи с конкретным делом или событием.

Распоряжения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы администрации сельского поселения – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Порядок регистрации и формирования правовых актов по основной деятельности, по кадровым вопросам, административно-хозяйственной деятельности установлены соответственно пунктом 4.40 раздела 4, пунктом 7.32 раздела 7 настоящей Инструкции по делопроизводству.

Проекты правовых актов готовят и вносят на рассмотрение специалисты администрации сельского поселения на основании поручений главы сельского поселения либо в инициативном порядке. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, соблюдение порядка их подготовки и согласования несет специалист администрации, который готовит проект правого акта и представляет его на подпись главе сельского поселения.

Проекты локальных нормативных актов по кадровым вопросам готовит специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства на основании соответствующих документов или поручений.

Контроль за правильностью оформления проектов правовых актов осуществляет уполномоченный специалист администрации сельского поселения.

3.4. Проекты правовых актов и приложения к ним визируются исполнителем администрации сельского поселения, внесшими проект.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Правовые акты, издаваемые в администрации сельского поселения, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам края, правовым актам Губернатора края, Правительства края.

3.5. Правовые акты администрации сельского поселения издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, края;

в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности.

3.6. К проекту правового акта администрации сельского поселения прилагается пояснительная записка, в которой кратко излагается суть акта, обосновывается необходимость его издания, излагаются правовые основания издания, указывается, с кем согласован проект правового акта.

3.7. Проекты правовых актов печатаются на соответствующих [бланках](consultantplus://offline/ref=CC762F031AB1458D764B9DF5F4197FBA3BBAEF905D772B40001A7F1435D546F35FCEDCFE318335C18C26A8F2E42B9A22DB427D1A704A7D53DBBF4F5AQ3YCB) или общих бланках администрации сельского поселения шрифтом размером № 14 (приложение № 7 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и представляются на подпись главе сельского поселения, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности главы администрации сельского поселения.

Датой правового акта является дата его подписания.

Правовые акты нумеруются по порядку издания в пределах календарного года; правовые акты по основной деятельности, по личному составу, административно-хозяйственным вопросам нумеруются отдельно.

3.8. Подлинники правовых актов хранятся у ответственного специалиста и передаются в архив администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дела в делопроизводстве.

3.9. Правовой акт имеет следующие реквизиты:

наименование организации – указывается наименование администрации сельского поселения – разработчика документа в полном соответствии с положением о нем;

наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ;

дата документа – оформляется словесно-цифровым способом: 3 марта 2022 г.;

регистрационный номер документа – состоит из знака "№" и порядкового номера правового акта: № 21;

заголовок к тексту – должен кратко и точно отражать содержание текста акта. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается с использованием межстрочного интервала в режиме "точно".

Например:

О проведении конкурса "Семья

сельского поселения "Посёлок Циммермановка"

или

Об утверждении постоянно действующей экспертной комиссии администрации сельского поселения "Посёлок Циммермановка" Ульчского муниципального сельского поселения Хабаровского края

Заголовок печатается от левой границы текстового поля на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Длина строки заголовка 7,5 см. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал (в режиме "точно"). Если заголовок превышает пять строк, то длина его строки продлевается до правой границы текстового поля;

текст документа – отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 в режиме "одинарный" от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении текста правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания. Допускается изменение интервалов между реквизитами "заголовок", "текст документа", "подпись" при необходимости размещения текста правового акта на одной странице.

Текст правового акта может состоять из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании указывается правовое обоснование, причина и цель издания документа. Преамбула начинается словами: "В целях", "В соответствии", "Во исполнение". Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается вид, автор этого документа, дата, номер и заголовок.

Постановление, распоряжение могут не иметь преамбулы.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ:", которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце пункта либо обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце, то текст подпункта пишется с прописной буквы и в конце подпункта ставится точка.

Если подпункты имеют буквенное или цифровое обозначение с закрывающейся круглой скобкой, то текст подпункта пишется со строчной буквы и в конце подпункта (кроме последнего) ставится точка с запятой.

Пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

Каждый пункт акта содержит законченную мысль и включает не более одного нормативного или распорядительного предписания. Несколько связанных между собой нормативных или распорядительных предписаний помещают в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Если в акте требуется многократно упомянуть тот или иной объект (круг объектов) либо неоднократно упоминается то или иное понятие, то при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятий) приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме "(далее – ...)", а в последующем тексте употребляется только сокращенное наименование, или приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме "(далее также – ...)" и в последующем тексте может употребляться как полное, так и сокращенное наименование. При этом надо иметь в виду, что введенное сокращение не носит нормативного характера и употребляется для удобства лишь в рамках конкретного текста правового акта.

В качестве исполнителей указываются специалисты администрации сельского поселения.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о специалисте администрации, на которого возлагается контроль за выполнением постановления (распоряжения).

Проект, содержащий положения о признании правового акта утратившим силу, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) их отдельных положений, вносивших изменения в акт, который признается утратившим силу. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу ...".

Подпись правового акта состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

3.10. Приложения к правовому акту подписываются специалистом, готовившим проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются в соответствии с их упоминанием в тексте проекта правового акта. При тиражировании подписанных правовых актов для рассылки реквизит "подпись" в приложениях к этим актам не воспроизводится.

Тематический заголовок приложения печатается центрованным способом в режиме "точно". Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК). Между первой строкой заголовка и последующими строками делается отступ 6 пт в режиме "точно".

Тематический заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами в режиме "одинарный", от текста приложения – 2 интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзаца относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается в режиме "точно" (с интервалом 12 пт) с отступом 6 пт перед текстом и 0 пт после текста. Допускается печатать текст таблицы шрифтом Times New Roman размером № 12 в режиме "точно" (с интервалом 10 пт).

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы нумеруются, и на второй и последующих страницах указываются только номера граф. Допускается повторение заголовочной части таблицы (наименование граф) на каждой странице.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается шрифтом размером № 12 в режиме "точно" (с интервалом 10 пт) в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.1.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2 межстрочных интервалов. Длина черты 2 – 3 см.

Под чертой на расстоянии 4 межстрочных интервалов (в режиме "одинарный") располагается подпись руководителя органа исполнительной власти, ответственного за подготовку проекта.

Подпись включает наименование должности руководителя, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно" (максимальная длина строки 7,5 см).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.12. Проекты правовых актов, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются не на бланке (на стандартных листах бумаги A4) с указанием названия администрации сельского поселения и других органов или организаций.

При оформлении совместного правового акта реквизиты оформляются в следующем порядке:

наименование организации – наименования органов исполнительной власти и других органов и организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ располагается по центру;

дата документа – дата совместного правового акта соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа – состоит из регистрационных номеров документа каждого автора этого документа, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов;

подпись – подписи руководителей органов исполнительной власти, руководителей органов и организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

3.13. Правовые акты с постоянным сроком хранения, по личному составу оформляются на бумажном носителе с использованием гербового бланка, подписываются собственноручно главой сельского поселения. Листы согласования, указатели рассылки и другие документы к актам также оформляются на бумажном носителе.

3.14. Регистрация правовых актов с постоянным сроком хранения, по личному составу осуществляется с использованием СЭД. Журнал регистрации может выводиться из СЭД.

3.15. Рассылка правовых актов с постоянным сроком хранения, по личному составу осуществляется через СЭД при прикреплении электронного образа документа к ЭРК документа.

3.16. При рассылке на бумажном носителе правовых актов, не включенных в СЭД, копии актов заверяются печатью, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

3.18. В администрации сельского поселения принимаются положения, правила и инструкции.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельского поселения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются главой сельского поселения, или как акты, утверждаемые администрацией сельского поселения. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.19. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке администрации сельского поселения. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата A4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (ПОЛОЖЕНИЕ о премировании); заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста).

Вводной частью положения (правил, инструкции) является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения, ответственность за его нарушение.

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

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

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений постоянно действующих коллегиальных и совещательных органов исполнительной власти, ученых, технических и методических советов и временных коллегиальных органов – конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч (далее также – коллегиальные (совещательные) органы и совещания (заседания) соответственно).

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

Протоколирование совещания (заседания), сбор материалов по вопросам, выносимым на обсуждение, возлагается на секретаря коллегиального (совещательного) органа или специалистов администрации сельского поселения, готовивших вопросы к рассмотрению на совещании (заседании).

3.22. Текст протокола совещания (заседания) состоит из двух частей: вводной и основной.

Используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: Председатель (Председательствующий), Секретарь, Присутствовали.

Слова "Председатель" ("Председательствующий") и "Секретарь" печатают от левого поля, отделяя двумя межстрочными интервалами от заголовка и одним межстрочным интервалом друг от друга. С новой строки пишут слово "Присутствовали", фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального (совещательного) органа, участников совещания (заседания), приглашенных на совещание (заседание), которые перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал в режиме "точно".

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии и инициалы не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Председатель (Председательствующий): Сушенцева Н.Ю.

Секретарь: Мочалова-Грешнова Ю.С.

Присутствовали: члены комиссии (перечисляются фамилии и инициалы);

приглашенные – 25 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами ПОВЕСТКА ДНЯ, расположенными по центру через 2 – 3 интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление обсуждаемых вопросов в порядке их обсуждения с фамилиями и инициалами докладчиков. Наименование вопроса в повестке дня нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об") и отвечает на вопрос "О чем?".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Например:

СЛУШАЛИ: (указываются фамилия и инициалы докладчика, а также краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст; перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер в соответствии с повесткой дня).

ВЫСТУПИЛИ: (указываются фамилии и инициалы выступивших, наименования их должностей, а также краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения и может содержать один или несколько пунктов, которые располагаются по значимости, каждый из них нумеруется; срок исполнения решения может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы).

Каждый раздел печатается от левого поля документа, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение, принятое на совещании (заседании). В этих же целях в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки с абзаца в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Решения, принятые на совещаниях (заседаниях), печатаются в тексте протоколов полностью.

При наличии особого мнения по рассматриваемому вопросу его содержание записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Если решения прилагаются к протоколу заседания, в этом случае в тексте протокола делается сноска "Решение прилагается".

3.23. Допускается краткая форма составления протокола совещания (заседания). Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на совещании (заседании).

Далее в кратком протоколе фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

3.24. Протоколы заседаний подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Протоколы совещаний, семинаров, круглых столов подписывает назначенный секретарь и утверждает глава сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации сельского поселения.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания заседания. Например, 21 – 24 апреля 2021г.

3.25. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, протоколы совещаний. Протоколы совместных совещаний (заседаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов исполнительной власти, организаций, принимавших участие в совещании (заседании). Например, ПРОТОКОЛ № 3/4.

Номера решений, принятых на совещаниях (заседаниях), состоят из номера протокола и порядкового номера решения. Например, решение № 3-1.

3.26. Протоколы печатаются на общем [бланке](#P2233) администрации сельского поселения (приложение № 8 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается на бланке на отведенном месте прописными буквами без разрядки и выравнивается по центру;

дата и номер протокола, место проведения совещания (заседания) – дата, оформленная цифровым или словесно-цифровым способом, номер протокола, место проведения совещания (заседания) печатаются на отведенных на бланке местах;

вид совещания (заседания) – печатается на месте, отведенном для заголовка, через межстрочный интервал в режиме "точно" (12 пт), например:

совещания при главе сельского поселения

Основная часть протокола печатается через межстрочный интервал в режиме "одинарный".

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Далее следует фамилия и инициалы выступающего и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение либо решение прилагается к протоколу.

Подпись отделяется от текста 3 – 4 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), секретаря, их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал в режиме "точно".

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.27. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает секретарь или специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку вопросов к рассмотрению на совещании (заседании). При направлении копии протокола на бумажном носителе такая копия заверяется печатью администрации сельского поселения.

3.28. Принятые решения комиссий доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола". Выписка из протокола содержит часть текста, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся:

- все реквизиты общего бланка;

- вводная часть текста;

- вопрос повестки дня, по которому готовится выписка;

- текст, отражающий обсуждение вопроса;

- принятое решение.

Выписки из протоколов оформляются на общем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем комиссии, заверяются печатью администрации сельского поселения и направляются с сопроводительным письмом исполнителям.

3.29. Служебные письма администрации сельского поселения готовятся как:

- информация по поручениям Губернатора края, Правительства края, главы Ульчского муниципального района, главы сельского поселения;

- информация об исполнении поручений Губернатора края, Правительства края по вопросам, относящимся к их компетенции;

- сопроводительные письма;

- ответы на обращения граждан или юридических лиц;

- ответы на запросы граждан или юридических лиц о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения;

- запросы о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- инициативные письма.

3.30. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы сельского поселения с учетом сроков исполнения поручений, запросов граждан, юридических лиц.

3.31. Служебные [письма](#P2302) оформляются на стандартных бланках письма формата A4 (приложение № 9 к настоящей Инструкции по делопроизводству) либо в виде электронного документа с использованием электронных шаблонов документов.

При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, при наличии – отметка о приложении.

3.32. Текст письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем) или от третьего лица единственного числа (Администрация... рассмотрела..., Комитет ... считает...), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю) возможно в случае его оформления на должностном бланке.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Письмо, состоящее из двух частей, включает: обоснование письма – изложение причин написания письма; мотивировку и заключение – просьбу или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии.

Текст простого письма не должен превышать одной – двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Текст сложного письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитиче- ский) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляет: детальное описание факта события или сложившейся ситуации; их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

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

3.33. При наличии приложения к письму отметка о приложении оформляется в соответствии с [пунктом 14](#P1485) приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 15.16 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству*.*

3.34. Служебные письма подписываются главой сельского поселения, либо лицом исполняющим обязанности главы администрации сельского поселения с правом подписи.

3.35. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата A4. При этом данные о наименовании органов исполнительной власти, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

3.36. Датой письма является дата его подписания.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

В письмах-ответах оформляется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

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

Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр отправляется адресату. Второй экземпляр, подписанный должностным лицом подготовившим документ, оформляется не на бланке. При отправке оригинала адресату специалист, подготовивший документ, помещает контрольный экземпляр исходящего документа в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.37. Акт – документ, составляемый несколькими лицами в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации сельского поселения (приложение №3 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

Акты печатаются на специальном бланке или на общем бланке администрации сельского поселения формата A4, или на чистых листах бумаги формата A4.

При составлении актов используются реквизиты: наименование администрации сельского поселения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, подпись.

Дата акта может являться:

- датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передача материальных ценностей);

- датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в акте.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

3.38. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

3.39. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.40. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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

4. Организация документооборота

4.1. В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение поступающих документов;

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов руководством;

доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;

обработка и отправка исходящих документов.

4.2. Электронный документооборот администрации сельского поселения осуществляется с использованием СЭД.

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

4.3. Специалисты администрации сельского поселения в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

4.4. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется Индивидуальной инструкцией.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется администрации сельского поселения, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

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

4.6. В документообороте администрации сельского поселения выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан и ответы на обращения;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.7. Доставка и отправка документов в администрации сельского поселения осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными, факсимильной, телеграфной, телефонной видов связи, электронной почты, СЭД, МЭДО, через сайт администрации сельского поселения, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края".

4.8. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляются специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.9. Все поступившие в орган исполнительной власти документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов с грифами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

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

О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе сельского поселения.

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

4.12. Конверты (пакеты) с грифами ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются сотруднику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.13. Документы, поступающие из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения специалисту, ответственному за делопроизводство.

4.14. Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, принимаются службой делопроизводства и включаются в СЭД.

4.15. Электронные документы могут быть распечатаны с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

4.16. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях (приложение № 10 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

4.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: специалистом, ответственным за делопроизводство в СЭД или иным специалистом администрации сельского поселения, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

4.18. Регистрация (учет) электронных сообщений в СЭД участника МЭДО осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

4.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов после 15.00 часов или в нерабочее время, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

4.20. Сведения о входящем документе вносятся в ЭРК в СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

4.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в администрации сельского поселения, в которой фиксируются дата поступления (для документов со сроком исполнения менее трех рабочих дней – время поступления в часах и минутах) и регистрационный номер документа.

4.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

4.23. Документы на иностранных языках, подступившие в администрации сельского поселения, после регистрации передаются для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства.

4.24*.* Документы, поступившие в администрацию сельского поселения, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения главой сельского поселения и документы, направляемые непосредственно специалистам администрации.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются главе сельского поселения на рассмотрение незамедлительно.

4.25. Результаты рассмотрения документа главой сельского поселения оформляются в виде резолюций (поручений).

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

4.26. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения главой сельского поселения передаются специалистам на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей – по месту нахождения ответственного исполнителя).

4.27.  Специалисты администрации сельского поселения, назначенные в качестве исполнителей по документу, получают извещения о направлении документа на исполнение, доступ к документу и его ЭРК в СЭД и организуют работу с документом.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник документа передается ответственному исполнителю, соисполнителям – копии документа.

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

4.29. Перед включением исходящих документов в СЭД специалисты администрации проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяют ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.30. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день при готовности документов после 15.00 часов или в нерабочее время.

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

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел сельского поселения.

4.31. Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

4.32. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными Индивидуальной инструкцией, подписанные главой сельского поселения или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

4.33. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, при отправке специальной связью – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам специальной связи.

4.34. Документы, не имеющие адресной части, отправляются с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

4.35. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.

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

4.37. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.38. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем.

4.39. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами правовые акты передаются на подпись главы сельского поселения или иному уполномоченному им лицу.

4.40. Подписанные правовые акты на бумажном носителе регистрируются в день их подписания или на следующий рабочий день при их поступлении на регистрацию после 15.00 часов.

В виде электронных копий правовые акты администрации сельского поселения включаются в СЭД, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

4.41. Подлинники правовых актов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения в соответствии с пунктом 7.32 раздела 7 настоящей Инструкции по делопроизводству.

Копии правовых актов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в виде электронных копий или на бумажном носителе в виде заверенных копий.

Подготовка распоряжений по личному составу к подписанию главой сельского поселения и их регистрация осуществляются главным специалистом, ответственным за работу с кадрами администрации сельского поселения.

4.42. Протоколы заседаний, совещаний коллегиальных, совещательных, методических и иных постоянных или временных органов регистрируются секретарями по каждому виду протоколов отдельно.

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

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа.

4.44. Внутренние документы на имя главы сельского поселения регистрируются в СЭД или (при отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) – в подразделении, подготовившем документ.

4.45. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по администрации сельского поселения в целом, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.46. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм.

4.47. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в администрации сельского поселения, например, копия исходящего письма). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

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

4.48. Данные о количестве документов обобщаются (нарастающим итогом), анализируются и представляются руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

5. Управление документами в системе электронного документооборота

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

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

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

5.4. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование администрации сельского поселения, организации (корреспондента);

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) дата поступления документа;

ж) входящий регистрационный номер;

з) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

к) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

л) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

м) срок исполнения документа;

н) индекс дела по номенклатуре дел;

о) сведения о переадресации документа;

п) отметка о контроле;

р) гриф ограничения доступа к документу;

с) сведения об электронной подписи;

т) результат проверки электронной подписи – включается в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью;

у) электронный адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации – корреспондента;

ф) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

х) способ доставки документа.

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

а) наименование администрации сельского поселения, организации – адресата;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) индекс дела по номенклатуре дел;

и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

к) гриф ограничения доступа к документу;

л) ответственный исполнитель документа;

м) сведения об электронной подписи;

н) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

о) способ доставки документа;

п) электронный адрес корреспондента;

р) количество листов документа.

5.6. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа):

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) резолюция (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н)  должностное лицо – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

о) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.7. При включении в СЭД обращений граждан и юридических лиц и ответов на обращения в СЭД включаются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;

б) наименование организации-адресата (для обращений юридических лиц);

в) дата обращения;

г) регистрационный номер обращения (для обращений юридических лиц);

д) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

е) дата поступления обращения;

ж) входящий регистрационный номер;

з) краткое содержание документа (код по тематическому классификатору);

и) количество листов основного документа;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

м) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

н) срок исполнения документа;

о) индекс дела по номенклатуре дел;

п) сведения о переадресации обращения (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа государственной власти, организации);

р) отметка о контроле;

с) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения, подписанного электронной подписью);

т) результат проверки электронной подписи – включается в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью;

у) электронный адрес корреспондента;

ф) почтовый адрес корреспондента;

х) вопрос по тематическому классификатору;

ц) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

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

5.9. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

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

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

классификаторы: корреспондентов, видов документов, должностных лиц администрации сельского поселения, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел администрации сельского поселения;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, типов связей с другими документами (связанными документами).

6. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

главой сельского поселения – исполнения документов (поручений) по существу, специалистом, ответственным за делопроизводство - сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю специалистом, ответственным за делопроизводство, подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 24 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству, а остальными специалистами администрации сельского поселения – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации".

Организация исполнения поручений Губернатора края осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства края.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или с даты поручения (резолюции) на документе; с даты, следующей за датой регистрации документа.

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

Если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня этого месяца).

6.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут глава сельского поселения, специалисты администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения определяет сотрудника (сотрудников), ответственного (ответственных) за соблюдение сроков исполнения контрольных документов, с включением в его (их) должностную инструкцию (должностные инструкции) функций контроля за исполнением документов.

В течение срока исполнения документа в администрации сельского поселения должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа.

В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнитель, указанный в резолюции первым, либо в отношении которого сделана соответствующая отметка. Соисполнители представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, за исключением случаев установления основным исполнителем иных сроков представления информации.

6.7. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой сельского поселения исходя из срока, установленного органом исполнительной власти, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. Документы подлежат исполнению в следующие сроки, исчисляемые в календарных днях:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения с пометкой "весьма срочно" – в двухдневный срок;

- без указания конкретной даты исполнения с пометкой "срочно" – в трехдневный срок;

- без указания конкретной даты исполнения с пометкой "оперативно", "в кратчайшие сроки" – в 10-дневный срок;

- иные документы – в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

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

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

6.11. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.12. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводятся предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.13. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за пять дней до истечения срока исполнения.

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

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

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее трех дней до истечения срока исполнения документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются за один месяц до окончания срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

В случае согласования главой сельского поселения продления срока исполнения контрольного документа ответственный исполнитель до истечения срока исполнения документа направляет в организацию – автору документа мотивированный промежуточный ответ о продлении срока исполнения документа.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует специалиста ответственного за делопроизводство для внесения изменений в СЭД (новый срок, дата изменения, подпись).

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием специалиста ответственного за контроль.

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

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

К служебной записке о продлении срока исполнения документа исполнитель в обязательном порядке прикладывает документ (копию документа с резолюцией), в отношении которого дано поручение. В СЭД служебная записка в адрес руководителя или промежуточный ответ на письмо-запрос создается в электронной карточке письма-запроса во вкладке "Документы по исполнению". Также исполнитель в обязательном порядке представляет во вкладке "Отчет об исполнении" в регистрационной карточке документа-запроса комментарий об исполнении документа и ссылку на номер исходящего документа-ответа.

В случае поступления в администрацию сельского поселения документов, для исполнения которых требуется только заполнение исполнителем отчетных форм в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без направления сопроводительного письма, основанием для снятия с контроля будет являться отчет во вкладе "Отчет об исполнении" с представлением подтверждения об отправке или о заполнении электронных форм отчетов.

Датой исполнения документа считается дата регистрации документа-ответа в СЭД.

6.17. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием специалиста ответственного за контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК в СЭД или регистрационно-учетную карту бумажного документа, используемую для контроля исполнения.

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

6.19. Специалист ответственный за контроль анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля за пять дней до окончания срока исполнения документа специалист, ответственный за контроль направляет ответственным исполнителям напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают;

раз в месяц и по окончании года направляет отчеты главе сельского поселения о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, неисполненных, находящихся на исполнении по администрации сельского поселения в целом, по отдельным исполнителям.

7. Документальный фонд администрации сельского поселения

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

7.2. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива администрации сельского поселения, составляет архивный фонд администрации сельского поселения, который подлежит хранению в архиве администрации сельского поселения.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся у специалистов администрации сельского поселения и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в [пунктах 8.36](consultantplus://offline/ref=83419448828E7EB2471CAAAA28F43FF2C8445379BDE16186FC14771218D8D50216EC25D2699C5734C43E85BCBF38092F2F26681009BD59C5f5p5X) – 8.43 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству.

7.3. Видами архивных фондов администрации сельского поселения являются:

архивный фонд администрации сельского поселения, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более органов исполнительной власти документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

7.4. Архивному фонду администрации сельского поселения присваивается название, соответствующее наименованию администрации сельского поселения.

7.5. Архивные документы администрации сельского поселения составляют один (единый) архивный фонд:

до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатов, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности организации;

в случае смены учредителя.

В случае изменения собственника имущества администрации сельского поселения архивные документы администрации сельского поселения должны включаться в разные архивные фонды.

7.6. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве администрация сельского поселения разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

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

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

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

7.8. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством края, определяющим деятельность администрации сельского поселения, положением об администрации сельского поселения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами администрации сельского поселения, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и/или типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

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

7.10. Номенклатура дел администрации сельского поселения (сводная) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство на основании номенклатур дел специалистов администрации сельского поселения по направлениям деятельности (приложения № 11 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

7.11. Наименованиями разделов номенклатуры дел администрации сельского поселения являются наименования направлений деятельности администрации сельского поселения, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов.

7.12. Номенклатура дел администрации сельского поселения утверждается главой сельского поселения после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией администрации сельского поселения и один раз в пять лет с ЭПК архивного отдела администрации Ульчского муниципального района, в который документы передаются на постоянное хранение.

В случае изменения функций и структуры администрации сельского поселения номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПМК комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края.

7.13. Номенклатура дел администрации сельского поселения составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел делопроизводство и архив;

2-й экземпляр передается в архив администрации сельского поселения в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района, источником комплектования которого является администрация сельского поселения.

В качестве рабочего экземпляра используется копия номенклатуры дел, утвержденная главой сельского поселения.

Специалистам администрации сельского поселения номенклатура дел рассылается в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронном виде.

7.14. Номенклатура дел администрации сельского поселения в конце каждого года уточняется, выводится на бумажный носитель и утверждается главой сельского поселения.

7.15. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

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

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.17. При реорганизации структуры администрации сельского поселения, принятый специалист администрации должен в месячный срок разработать свою номенклатуру дел и представить ее специалисту, ответственному за делопроизводство. Номенклатура дел вновь принятого специалиста администрации сельского поселения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 7.12 настоящего раздела и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел администрации сельского поселения.

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

По завершении года в номенклатуру дел заносятся данные об изменениях и о дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в течение года.

7.19. Специалистом, ответственным за делопроизводство, на основе полученных данных об изменениях и о дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

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

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

7.20. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса раздела номенклатуры дел и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

7.21. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

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

б) авторский – наименование администрации сельского поселения или его структурного подразделения, должностного или иного лица, создавших документ (ы);

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

г) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

д) хронологический – дата (период), к которой (му) относятся документы дела;

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

ж) указание на копийность документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

7.22. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитиче- ские документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

*"Документы о проведении совещаний и семинаров   
(программы, списки, доклады)"*

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-прило- жений не перечисляются):

*"Документы к протоколам заседаний комиссии по противодействию коррупции*"

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

*"План работы специалиста ВУС администрации сельского поселения на 2022 год";*

*"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров   
за 2020 год (ф. М. 27-год)"*

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.23. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2019 – 30.06.2019

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

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

7.25. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2018 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело ведется в электронном виде, в примечании указывается "эд" ("электронные документы").

7.26. По завершении календарного года оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Единицей хранения считается один том бумажного дела или одно электронное дело.

7.27. Если электронное дело является папкой на сервере или включено в СЭД, то данная информация отражается в "Примечании", а в графе 3 отмечается одна единица хранения.

7.28. Для учета электронных дел рекомендуется составить отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) с объемом в Мб или дополнить итоговую запись номенклатуры дел данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения (например, ввести в таблицу итоговой записи дополнительный столбец).

7.29. Сведения из итоговой записи ежегодно передаются в архив администрации сельского поселения и используются при составлении паспорта архива, установлении объема документооборота в администрации сельского поселения и т.д.

7.30. Итоговая запись может быть оформлена на листе, который подшивается к официальному и "архивному" экземпляру номенклатуры дел.

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

7.31. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельную часть дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Исключение составляют переходящие, личные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы учебных заведений;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

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

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома (части) и, при необходимости, его заголовка;

документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

7.32. Распорядительные документы формируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями, пояснительной запиской, листом согласования, указателем рассылки и другими документами, формируемыми в процессе прохождения согласования документа.

Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Распоряжения по личному составу формируются отдельно от правовых актов и иных локальных нормативных актов администрации сельского поселения.

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

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

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

Документы по личному составу (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости) формируются в самостоятельные дела в пределах года.

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

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

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

Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера, а также документы по их рассмотрению формируются в дела со сроком хранения пять лет ЭПК.

Предложения и заявления граждан об улучшении работы администрации сельского поселения, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции, и документы по их рассмотрению подлежат обязательной экспертизе ценности для дальнейшей передачи их на постоянное хранение.

7.33. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.

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

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

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 7.32, 7.33 настоящего раздела включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

7.35. Формирование и хранение дел до передачи их в архив администрации сельского поселения осуществляется специалистами администрации, электронных дел – в СЭД.

7.36. Дела на бумажном носителе размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.37. В целях установления фактического наличия документов и дел специалистом, ответственным за делопроизводство, должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архив администрации сельского поселения;

при перемещении дел;

при смене специалиста ответственного за делопроизводство;

при реорганизации и ликвидации администрации сельского поселения или ее структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

7.38. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, специалистами администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается главой сельского поселения.

7.39. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата.

Акт составляется и подписывается специалистом, ответственным за делопроизводство, главой сельского поселения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится у специалиста администрации и специалиста, ответственного за делопроизводство; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив администрации сельского поселения при передаче дел на архивное хранение.

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

8. Подготовка документов к передаче на хранение в архив администрации сельского поселения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

8.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив администрации сельского поселения;

в архиве администрации сельского поселения.

8.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации сельского поселения создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Положение об ЭК утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

8.3. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации сельского поселения, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации сельского поселения.

8.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ЭК администрации сельского поселения.

8.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

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

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

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

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

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

8.6. В ходе экспертизы ценности документов дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.7. Отбор электронных документов для передачи в архив администрации сельского поселения осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из СЭД по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.8. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поселения и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится специалистами администрации сельского поселения по месту формирования документов в дела.

8.9. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 13 к настоящей Инструкции по делопроизводству);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14 к настоящей Инструкции по делопроизводству);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение наименования администрации сельского поселения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела (приложение № 15 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

8.10. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения заполняются реквизиты: наименование администрации сельского поселения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.11. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование администрации сельского поселения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование архива, источником комплектования которого выступает администрация сельского поселения.

8.12. При оформлении обложки дела:

наименование администрации сельского поселения указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации сельского поселения (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации сельского поселения или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации сельского, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.13. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования администрации сельского поселения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.14. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-завери- теля и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.15. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки, наличие неформатных и оборотных листов).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.16. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.17. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Листы с резолюциями руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. Листы с резолюциями, а также листы согласования нумеруются как самостоятельные листы. При подготовке к архивному хранению резолюции, оформленные на отдельных листках, размещаются в левой верхней части листа так, чтобы край листа резолюции был прошит.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.18. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации сельского поселения осуществляется специалистами администрации сельского поселения – владельцем соответствующей информационной системы совместно со специалистом, обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.19. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации сельского поселения, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе администрации сельского поселения электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию электронного документа в нередактируемом формате (текстовые документы – в формате PDF/A);

формирование в информационной системе описи электронных документов;

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

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

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

8.20. Описи дел составляются в администрации сельского поселения специалистом, ответственным за делопроизводство.

Основой составления описей дел структурных подразделений является номенклатура дел.

Описи дел, подготовленные специалистами администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит специалист, ответственный за делопроизводство и по которой он сдает дела на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела; дела, состоящие из документов, характерных для администрации сельского поселения.

Описи дел составляются по формам в соответствии с приложениями № 16 – 18 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются и в архив администрации сельского поселения такие дела не передаются.

8.21. Описи дел представляются в архив администрации сельского поселения не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.22. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.23. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

8.24. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации сельского поселения.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.25. Номера описям дел администрации сельского поселения присваиваются по согласованию со специалистом, ответственным за делопроизводство.

8.26. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в мегабайтах;

примечания.

Приложением к описи электронных дел выступает реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение № 18 к настоящей Инструкции по делопроизводству). Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.27. Описи дел структурного подразделения подписываются составителем с указанием его должности, согласовываются со специалистом, ответственным за делопроизводство.

8.28. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе.

Один экземпляр описи передается вместе с делами в архив администрации сельского поселения, второй остается в качестве контрольного экземпляра у специалистов администрации.

8.29. Дела передаются в архив администрации сельского поселения в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой сельского поселения.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив администрации сельского поселения не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.31. Передача дел в архив администрации сельского поселения производится на основании описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, формируемых специалистами администрации сельского поселения.

8.32. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив администрации сельского поселения не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

8.33. Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.34. Прием-передача дел в архив администрации сельского поселения подтверждается подписями специалиста, ответственного за делопроизводство и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела, в итоговой записи описи дел.

8.35. Передача электронных документов в архив администрации сельского поселения производится на основании описей электронных дел по информационной системе (при наличии в архиве администрации сельского поселения информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в архив администрации сельского поселения в двух идентичных экземплярах, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.36. На основе предложений специалистов администрации, специалист, ответственный за делопроизводство составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 19 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

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

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

8.39. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу (годовыми разделами), составленными специалистом, ответственный за делопроизводство.

8.40. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой сельского поселения после согласования ЭПМК комитета по делам записей актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, ЭПК архивного отдела администрации Ульчского муниципального района. После чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

8.41. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью специалиста ответственного за делопроизводство, например:

Уничтожено. См. акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись Инициалы, фамилия.

8.42. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

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

8.43. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда администрации сельского поселения.

8.44. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в администрации сельского поселения и в архиве администрации сельского поселения, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

8.45. В процессе хранения электронных документов в архиве администрации сельского поселения не реже одного раза в пять лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

8.46. В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив администрации сельского поселения по решению главы администрации сельского поселения должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

8.47. При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив администрации сельского поселения по решению главы сельского поселения должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

8.48. При осуществлении перезаписи должны быть обеспечены аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

8.49. Электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным пунктом 2.25 раздела 2 настоящей Инструкции по делопроизводству.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения сотрудникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам специалистов, запрашивающих дело (документ), и с разрешения специалиста, ответственного за делопроизводство.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование сотрудникам администрации сельского поселения на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы сельского поселения или иного уполномоченного им лица.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения главы сельского поселения на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении (об обеспечении) сохранности документов.

9.3. В письменном запросе сотрудников администрации сельского поселения о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается документ (дело), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданный документ (дело) заводится карта-заместитель (приложение № 20 к настоящей Инструкции по делопроизводству), помещаемая на место выданного документа (дела). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа специалист, ответственный за делопроизводство, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ с подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

Дела, выдаваемые из архива администрации сельского поселения, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель (приложение № 13 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и лист использования документов (приложение № 21 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам органов государственной власти, подлинники документов должны быть возвращены в администрацию сельского поселения и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 21 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

9.6. В структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.7. Сотрудники администрации сельского поселения обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других подразделений или органов исполнительной власти.

9.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы администрации сельского поселения или иного уполномоченного им лица с извещением специалиста администрации, документы которого изымаются.

9.10. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации сельского поселения. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.11. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.12. Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Передача документов на муниципальное хранение

10.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в администрации сельского поселения, по истечении сроков их временного хранения в архиве администрации сельского поселения передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района, источником комплектования которого является администрация сельского поселения.

10.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии.

10.3. Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района в виде контейнеров электронных документов по информационной системе или на физически обособленных материальных носителях (жестких дисках).

10.4. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств администрации сельского поселения.

10.5. Передача документов постоянного хранения в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района осуществляется в соответствии с планом-графиком, утвержденным постановлением администрации Ульчского муниципального района.

10.6. Документы передаются в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПМК комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем архивного отдела администрации Ульчского муниципального района проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами администрации сельского поселения.

Передача дел проводится в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

10.7. Передача документов оформляется [актом](consultantplus://offline/ref=C7E103980098F96F56C9566A0CF00683475E10ED5B0C9C6BBE006817A399853E7056530CC54246AB6EBCC0D92CAE8AA0F34004C842C27414EF79AA03ICJ0B) приема-передачи документов на хранение (приложение № 22 к настоящей Инструкции по делопроизводству), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе администрации Ульчского муниципального района, другой – в администрации сельского поселения. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной администрацией сельского поселения.

Архив администрации сельского поселения принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется [акт](consultantplus://offline/ref=C7E103980098F96F56C9566A0CF00683475E10ED5B0C9C6BBE006817A399853E7056530CC54246AB6EBCC1D12DAE8AA0F34004C842C27414EF79AA03ICJ0B) об утрате документов (приложение № 23 к настоящей Инструкции по делопроизводству). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

11. Прием-передача дел, документов при реорганизации, ликвидации администрации сельского поселения

11.1. При реорганизации или ликвидации администрации сельского поселения передача и дальнейшее использование документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Процесс передачи документов включает:

- определение места и условий дальнейшего хранения документов;

- отбор, подготовку и передачу архивных документов по месту дальнейшего хранения документов;

- отбор, подготовку и передачу документов текущего делопроизводства по месту дальнейшего хранения документов.

11.2. При реорганизации администрации сельского поселения в соответствии с правовым актом о реорганизации создаются комиссии для передачи дел, документов, определяется орган исполнительной власти, которому передаются документы. В состав комиссий входят представители администрации сельского поселения (в том числе члены ЭК и специалист, ответственный за делопроизводство), сотрудники архивного отдела администрации Ульчского муниципального района.

11.3. При реорганизации администрации сельского поселения условия и место дальнейшего хранения документов определяются в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела и указываются в правовом акте Губернатора края о реорганизации органов исполнительной власти:

- документы Архивного фонда Российской Федерации, сроки временного хранения которых в архиве администрации сельского поселения истекли, в упорядоченном состоянии передаются в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района;

- архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в том числе документы по личному составу, в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам;

- документы текущего делопроизводства (незавершенные дела) передаются правопреемникам.

11.4. При реорганизации администрации сельского поселения путем разделения или выделения из их состава одного или нескольких структурных подразделений, в том числе при передаче полномочий от одного другому, условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются правовым актом администрации сельского поселения.

11.5. В случае реорганизации администрации сельского поселения с передачей её функций вновь созданному органу исполнительной власти архивные документы (законченные производством дела) включаются в архивный фонд администрации сельского поселения; документы текущего делопроизводства (незаконченные дела), переданные для окончания производством органу исполнительной власти – правопреемнику, включаются в архивный фонд последнего.

11.6. Подготовка архивных документов к передаче включает:

- проверку наличия и состояния документов фонда реорганизуемой администрации сельского поселения;

- упорядочение документов, включающее их формирование, оформление и описание в соответствии с требованиями пунктов 8.8 – 8.22 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству.

11.7. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией или не менее чем двумя сотрудниками реорганизованной администрации сельского поселения.

11.8. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов, акте проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 24 к настоящей Инструкции по делопроизводству). Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов производятся следующие действия:

- неучтенные дела обрабатываются и учитываются в соответствующих описях дел, документов;

- несоответствие описательных статей в описях данным на обложке дел устраняется внесением изменений в описи дел, документов;

- в случае выявления расхождений содержания итоговых записей описей дел с фактическим содержанием описей дел составляются новые итоговые записи;

- изымаются с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

- изымаются единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, для последующей обработки;

- изымаются документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

11.9. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются: акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 25 к настоящей Инструкции по делопроизводству); акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 26 к настоящей Инструкции по делопроизводству); акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 27 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и другие акты.

11.10. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится как непосредственно в архиве администрации сельского поселения, так и у специалистов администрации сельского поселения.

11.11. При не обнаружении дел постоянного хранения, по личному составу администрация сельского поселения представляет акт об утрате документов (приложение № 23 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и справку о проведении розыска на рассмотрение ЭПМК комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края для принятия решения о снятии утраченных документов с учета и согласования.

11.12. Согласованный акт об утрате документов утверждается руководителем реорганизованной администрации сельского поселения. Оформляется новая итоговая запись в описи, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел.

11.13. После завершения проверки наличия дел архивные коробки опечатываются с указанием даты проверки, фамилии, инициалов сотрудника, проводившего проверку.

11.14. Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

11.15. Неисправимо поврежденными архивными документами признаются архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает ЭПМК комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края на основании представляемого в установленном порядке акта о неисправимых повреждениях документов.

11.16. На основании решения ЭПМК комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края издается правовой акт администрации Ульчского муниципального района о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

11.17. После проведения проверки наличия и состояния документов упорядоченные архивные документы реорганизуемой администрации сельского поселения передаются по месту дальнейшего хранения по акту приема-передачи (приложение № 22 к настоящей Инструкции по делопроизводству), составляемому в трех экземплярах: один – в орган исполнительной власти – правопреемник, второй – в комиссию, передающую дела и документы, третий – в муниципальный архив.

11.18. Органу исполнительной власти – правопреемнику, муниципальному архиву вместе с архивными документами передаются:

- три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде;

- историческая справка;

- справочный аппарат к описям: титульный лист; предисловие; при необходимости – содержание (оглавление); список сокращений; указатели (предметный, именной, географический);

- дело фонда;

- лист фонда.

11.19. На всех экземплярах описей дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов.

11.20. В период проведения реорганизационных мероприятий в целях формирования дел специалист администрации, ответственный за делопроизводство совместно с ЭК администрации сельского поселения, обязаны провести экспертизу ценности всех документов, завершенных в делопроизводстве, в соответствии с требованиями пунктов 8.1 – 8.7 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству.

11.21. Описи дел специалистов администрации служат основой для составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения, по личному составу, электронных дел (документов) организации, подготовка которых возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство (приложения № 16 – 18 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

11.22. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению в соответствии с требованиями пунктов 8.9 – 8.19 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству.

11.23. Подготовка документов текущего делопроизводства к передаче осуществляется специалистами администрации сельского поселения, в период проведения реорганизационных мероприятий, которые обязаны провести сверку заголовков номенклатуры дел с фактическим наличием дел и составить перечень за соответствующий год (приложение № 12 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

11.24. Проверка наличия документов текущего делопроизводства проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в рабочем экземпляре номенклатуры дел, в том числе отсутствующие и не отложившиеся дела.

11.25. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, специалистами администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается и представляется специалисту, ответственному за делопроизводство.

11.26. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом, ответственным за делопроизводство. Акт представляется в архив администрации Ульчского муниципального района при передаче дел на архивное хранение.

11.27. По итогам проведенной сверки заполняется графа 3 "Количество томов (частей)" рабочего экземпляра номенклатуры дел и составляется итоговая запись. На основе данных рабочего экземпляра номенклатуры дел составляется перечень, в который включается весь видовой состав документов, отражающих специфику деятельности реорганизуемой администрации сельского поселения и отобранных к передаче правопреемнику.

11.28. Передача документов текущего делопроизводства (незавершенных дел) производится поединично и оформляется актом приема-передачи документов. Передача документов текущего делопроизводства, созданных и хранимых в СЭД, осуществляется по информационной системе или на физически обособленных материальных носителях. Перечень дел, документов является приложением к данному акту. Акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр остается в администрации сельского поселения; второй – передается правопреемнику; третий – муниципальному архиву.

11.29. При передаче документов правопреемнику администрации сельского поселения или вновь созданному юридическому лицу акт утверждается председателем комиссии и руководителем органа исполнительной власти, принимающего документы.

11.30. В номенклатуру дел вновь созданного органа исполнительной власти – правопреемника или организации-правопреемника включаются заголовки незавершенных делопроизводством дел реорганизуемой (ликвидированной) администрации сельского поселения, правопреемником которых является орган исполнительной власти или организация.

11.31. При ликвидации администрации сельского поселения создается ликвидационная комиссия для передачи дел, документов, в состав которой необходимо включить представителей архивного отдела.

11.32. При ликвидации администрации сельского поселения в распорядительном документе необходимо указывать, что в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района.

11.33. Организационные вопросы подготовки документов к передаче решает ликвидационная комиссия.

11.34. Передача документов ликвидируемой администрации сельского поселения в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящей Инструкции по делопроизводству.

11.35. При ликвидации администрации сельского поселения в муниципальный архив передаются архивные документы:

- включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации (постоянного хранения) – по описям дел, документов, утвержденным ЭПМК комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края;

- по личному составу – по описям дел, документов, согласованным ЭПК архивного отдела;

- временного хранения, сроки хранения которых не истекли, – по перечням или по описям дел, документов.

11.36. Прием дел производится поединично. Вместе с архивными документами в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района передаются три экземпляра описи дел, документов, историческая справка, справочный аппарат к описям (титульный лист; предисловие; при необходимости – содержание (оглавление), список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический); дело фонда и лист фонда.

11.37. На всех экземплярах описей дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов.

11.38. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается у ликвидационной комиссии, второй – в архивном отделе администрации Ульчского муниципального района.

11.39. При передаче документов ликвидируемой администрации сельского поселения в архивный отдел администрации Ульчского муниципального района акт приема-передачи архивных документов на хранение утверждается председателем ликвидационной комиссии и управляющий делами администрации Ульчского муниципального района.

11.40. Ответственность за транспортировку архивных документов и их сохранность несет глава сельского поселения либо ликвидационная комиссия.

11.41. При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

11.42. Транспортировка архивных документов производится при их плотной укладке, исключающей возможность перемещения архивных документов внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фото-, фонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

11.43. Перевозка архивных документов в пределах населенного пункта производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника реорганизуемой, ликвидируемой администрации сельского поселения.

11.44. Транспортировка архивных документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

11.45. Перед транспортировкой документов и после нее необходимо проводить проверку наличия документов в соответствии с пунктами 11.7 – 11.13 настоящего раздела.

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

Специалист 1 категории администрации

сельского поселения "Посёлок Циммермановка"

Ульчского муниципального района

Хабаровского края Ю.С.Мочалова-Грешнова