|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 04» мая 2022 года № 18

с. Иволгинск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Иволгинское»**

**Иволгинского района**

В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г.№71, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере управления документами администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия (приложение).
2. Начальнику отдела по обеспечению деятельности администрации Самбиловой Людмиле Владимировне организовать ведение делопроизводства в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
3. Признать утратившим силу Постановление № 04 а от 21.02.2012 года «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2022 года.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Иволгинское»                                     А.Ц. Мункуев

Исп.Самбилова Л.В.

**Администрация муниципального образования сельское поселение**

**«Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия

от «04» мая 2022 г. №18

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в Администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия(далее – администрация) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED703880922570ADE55FBD8AB0699AF3D427709319BEEC1FFB4523A1C5A4C8N2B) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве администрации, независимо от организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой администрации.

1.6. Методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации осуществляется специалистом администрации (далее – специалист).

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в администрации: прием, регистрация поступающих документов, документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, поступивших в адрес главы администрации, регистрация, учет отправляемых документов осуществляется специалистом, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников администрации, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения муниципальный служащий или работник, замещающий должность, не отнесенную к должности муниципальной службы администрации (далее – сотрудник) обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы сотруднику, на которого возложено исполнение обязанностей.

При смене сотрудника администрации составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Сотрудники администрации должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в администрации.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности администрации, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате документов сотрудник администрации информирует главу администрации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в администрации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в администрации и отражающих специфику ее деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами администрации.

2.4. Для создания документов, отражающих специфику деятельности администрации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.5. Документы администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4.

2.6. Для изготовления документов в администрации используются:

бланк постановления (Приложения 1);

бланк распоряжения (Приложения 2);

бланк протокола;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (Приложение 3);

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида.

2.8. На бланках документов воспроизводится Герб Республики Бурятия.

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110751231E3D7C8F0D779B4B37BE3FAEC780938CF6428913611267254660CN4Q5A) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

2.10. Бланки документов администрации изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.11. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.12. Документы администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

2.13. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.14. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.15. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору администрации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого администрацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.16. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.17. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.18. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.19. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.20. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.

2.21. При подготовке документов администрации используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110751231E3D7C8F0D779B4B37BE3FAEC780938CF6428913611267254660CN4Q5A)

а) Изображение герба Республики Бурятия;

б) наименование Администрации;

д) справочные данные об администрации;

е) наименование вида документа;

з) дата документа;

и) регистрационный номер документа;

к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

л) место составления (издания) документа;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) заголовок к тексту;

п) текст документа;

р) отметка о приложении;

с) гриф согласования документа;

т) виза;

у) подпись;

ф) отметка об электронной подписи;

х) печать;

ц) отметка об исполнителе;

ч) отметка о заверении копии;

ш) отметка о поступлении документа;

щ) резолюция;

ы) отметка о контроле;

э) отметка о направлении документа в дело.

2.22. Бланк постановления, распоряжения администрации должен включать реквизиты:

Изображение герба Республики Бурятия;

наименование администрации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.23. Бланк письма администрации должен включать следующие реквизиты:

Изображение герба Республики Бурятия;

наименование администрации;

справочные данные об администрации;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

2.24. Изображение герба Республики Бурятия помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами Администрации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.25. Наименование администрации на бланке документа должно соответствовать на наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе - Администрация муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия.

Согласно закону РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 11.12.2002 № 165-ФЗ) и закону РБ от 10.06.1992 № 221-XII «О языках народов Республики Бурятия» (в редакции Закона от 03.07.2006 № 1756-III) наименование Администрации печатается на двух языках (русском и бурятском).

2.26. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации; номер телефона, факса, адрес электронной почты.

2.27. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации.

2.28. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

2.29. Регистрационный номер документа - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

2.30. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.31. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.32. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия  Фамилия И.О. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия  Отдел экономики и инвестиций |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия  Начальнику архивного отдела  Фамилия И.О. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О.  г-же Фамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа, адресат указывается обобщенно. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям  образовательных учреждений |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям  образовательных учреждений  (по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC43221883211075143BE0DCCAF0D779B4B37BE3FAEC781B389768289528102F6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) оказания услуг почтовой связи:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | МУ "Наименование  организации" |
|  | Электронный адрес |

2.33. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия | |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Дата | |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия  от 5 августа 2021 г. N 382 |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ  Постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия  5 августа 2021 г. N 382 |

2.34. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.35. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

В постановлениях администрации - ("... постановляет");

в распоряжениях администрации ("... решает");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("учреждение осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.36. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 2 л. в 1 экз. |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: 1. | 1. Положение об аттестации муниципальных служащих на 8 л. в 1 экз.  2. Справка о кадровом составе администрации на 1 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | в 2 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о … в 2 экз. |

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2020 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес. |

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2  к распоряжению администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия  от 15.08.2021 N 212 |

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНО  распоряжением администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия  от 16.08.2021 N 715 |

2.37. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия | |  |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Районной экспертной комиссией муниципального образования «Иволгинский район»  Республики Бурятия  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  письмом МУ "Наименование  организации"  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ |  |

2.38. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист администрации | |
| Подпись | И.О Фамилия |
| Дата | |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания прилагаются.  Главный специалист администрации | |
| Подпись | И.О Фамилия |
| Дата | |

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

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

По усмотрению администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.1](#P897)0 настоящей инструкции.

2.39. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации | Подпись | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации  по экономике и финансам | | Заместитель главы администрации  по развитию инфраструктуры | |
| Подпись | И.О. Фамилия | Подпись | И.О. Фамилия |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности главы администрации, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы администрации | Подпись | И.О. Фамилия |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы администрации | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.40. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |  |
| Директор | И.О. Фамилия |

2.41. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.42. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

|  |
| --- |
| Ильин Илья Ильич, ведущий специалист  +7 (30140) 41067**, e-mail: admivolginskoe@mail.ru** |

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.43. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации. Например:

|  |
| --- |
| Подлинник документа находится в Администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия в деле N 08-05 за 2019 г." |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Верно | |  |  |
| Главный специалист администрации | | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | Печать |  |  |

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью главы администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.45. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия И.О., Фамилия И.О.  Прошу подготовить предложения | |
| к 10.08.2021 | Подпись |
| Дата | |

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и глава администрации не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.46. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается словом «К» («Контроль») или проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В дело N 01-18 за 2020 г.  Главный специалист администрации | |
| Подпись | Дата |

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или непосредственно главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

законодательные акты Республики Бурятия, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Бурятия;

ранее изданные в администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется уполномоченным должностным лицом главе администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.7. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.1](#P899)0 настоящей инструкции.

3.8. ЛНА утверждается постановлением (распоряжением) администрации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения сотрудникам администрации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением (распоряжением) администрации.

3.10. В тексте постановления (распоряжения) об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах администрации, |
| или: |
| 1. Утвердить Штатное расписание администрации на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г. (приложение). |

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

|  |
| --- |
| 1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное распоряжением администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия» от 25 декабря 2020 г. N 345-р: ... |

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия от 15 февраля 2015 г. N 22. |

3.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование администрации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом [2.37](#P337) настоящей инструкции.

3.13. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в постановлении (распоряжении), которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.14. Распорядительные документы администрации издаются в форме постановлений и распоряжений. Образцы оформления постановления и распоряжения ([приложения N](#P1619) 4,5).

Постановления (распоряжения) издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если постановлением (распоряжением) утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении структуры и штатной численности администрации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности администрации.

3.15. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности готовят должностные лица администрации на основании поручений главы администрации либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления (распоряжения), согласование и правильное оформление проекта несет сотрудник администрации, который готовит проект постановления (распоряжения) и представляет его на подпись.

3.16. Контроль за правильностью оформления проектов постановлений (распоряжений) осуществляет специалист администрации.

3.17. Постановления (распоряжения), издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу муниципального образования, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным постановлениям (распоряжениям) администрации.

3.18. Постановления (распоряжения) по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации.

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

3.20. Постановления (распоряжения) администрации оформляются на бланке постановления (распоряжения) с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления (распоряжения) проставляются после подписания постановления (распоряжения) главой администрации.

3.21. Заголовок к постановлению (распоряжению) печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению (распоряжению) формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста постановления (распоряжения). Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

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

|  |
| --- |
| В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ... |
| В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации, и отбору их для передачи на хранение в архив администрации и к уничтожению ... |

3.23. Распорядительная часть постановления (распоряжения) администрации начинается словом "Администрация муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» постановляет" ("Администрация муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» решает"), которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

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

|  |
| --- |
| ...  3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2020. |

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части постановления (распоряжения) не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления (распоряжения). Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление (распоряжение) отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления (распоряжения) необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 12 января 2018 г. N 7 "Об утверждении Экспертной комиссии администрации". |

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

|  |
| --- |
| 4. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя главы администрации Фамилия И.О. |

В отдельных случаях глава администрации может оставить контроль за собой:

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением постановления оставляю за собой. |

3.25. Не включается в текст постановления (распоряжения) пункт " постановления (распоряжения) довести до сведения ...".

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление (распоряжение), перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления (распоряжения).

3.26. В постановлениях (распоряжениях) не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.27. При наличии приложений в тексте постановления (распоряжения) в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  к постановлению администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия  от 12.11.2020 N 252 |

Издание вместе с постановлением (распоряжением) приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия  от 22.01.2021 N 5 |

3.28. В некоторых распоряжениях в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

|  |
| --- |
| В целях исполнения распоряжения администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия от 23 ноября 2021 г. № 1094-р "Об утверждении графика предоставления документов в архивный отдел администрации»:  1. Сотрудникам администрации в срок до 05 июня 2022 г. провести научно-техническую обработку документов постоянного хранения и по личному составу за 2019 год и представить их в архивный отдел администрации муниципального образования «Иволгинский район».  2. ... |

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.29. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.1](#P897)0 настоящей инструкции.

3.30. Постановление (распоряжение) подписывает глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

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

Электронная копия постановления (распоряжения) размещается на официальном сайте МО «Иволгинский район» в сети "Интернет" если исполнителем указывается, что данное постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.32. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

3.33. Реквизитами протокола являются: наименование администрации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.34. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания экспертной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2021 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.36. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола [(приложение N 6)](#P1698).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола [(приложение N 7)](#P1755). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

3.38. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.39. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

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

3.40. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма [(приложение N 8)](#P1798).

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

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.43. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.44. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 2.](#P305)35 настоящей инструкции.

3.45. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("администрация считает возможным ...", "администрация не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.46. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.1](#P897)0 настоящей инструкции.

3.47. Деловое (служебное) письмо подписывается главой администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.49. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации. Рекомендуемый образец оформления акта [(приложение N](#P1858) 9).

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

3.51. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.52. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ администрации (постановление, 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.

3.53. 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.

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

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

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

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

3.56. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона ([приложения N](#P1896) 10, 11).

3.57. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.58. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия  Фамилия И.О. |
|  | или: |
|  | Главному врачу ГАУЗ «Иволгинская ЦРБ»  Фамилия И.О. |

3.59. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.60. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов.

3.61. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма администрации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.62. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами администрации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.63. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.64. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный главой администрации и зарегистрированный в журнале регистрации, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.65. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.66. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Brook & Son Toymakers  61 - 71 Steel Street  BRIDGETOWN  BR61 7RE  U.S.A. |

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mr. Andrew Roach  Sale Manager  Super Toys Ltd  Chatfield Road  NEWTOWN  NE12 OLD  U.S.A. |

3.67. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

3.68. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

IV. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

работниками администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

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

4.4. Сроки согласования документов устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

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

проекты постановлений (распоряжений) без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

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

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

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

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

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с [пунктами 2.](#P394)37, [2.](#P423)38 настоящей инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.6. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с [пунктом 2.](#P394)38 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.7. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.9. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется главе администрации.

4.10. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава администрации.

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

Если глава администрации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.11. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются главой администрации или иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени администрации, внутренними нормативными документами администрации).

4.12. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя главы администрации подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

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

4.14. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются главой администрации, иными должностными лицами администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.15. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные рабочей группой, комиссией).

4.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.17. Подпись на документе оформляется в соответствии с [пунктами 2.](#P442)39, [2.4](#P509)0 настоящей инструкции.

4.18. Утверждение документа производится:

непосредственно главой администрации - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением (распоряжением) администрации.

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

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [пунктом 2.](#P265)36 настоящей инструкции.

4.20. Подпись главы администрации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с [пунктом 2.4](#P525)1 настоящей инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.3. В документообороте администрации 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 филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

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

обращения граждан;

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

5.4. Доставка и отправка документов в администрации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного документооборота (МЭДО)).

5.5. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.6. Прием документов в администрации осуществляется специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются специалисту для регистрации и/или учета.

5.7. Все поступившие в администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в администрацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе администрации.

5.9. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, 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 работниками администрации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в мобилизационный отдел или работнику организационно-контрольного отдела, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются специалистом администрации.

5.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт администрации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется специалистом администрации независимо от способа их доставки один раз.

5.16. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.17. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) программы «Регистрация документов организации» или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.18. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с [пунктом 2.3](#P170)0 настоящей инструкции.

5.19. Рассмотрение документов главой администрации осуществляется в день передачи документов главе администрации или на следующий рабочий день, если документы переданы главе администрации в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются главой администрации незамедлительно.

5.20. Результаты рассмотрения документа главой администрации оформляются в виде резолюции в соответствии с [пунктом 2.](#P305)45 настоящей инструкции.

5.21. Документы, после их регистрации и рассмотрения главой администрации, передаются на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.22. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

5.23. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой администрации, регистрируются специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции.

5.24. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.25. Перед регистрацией исходящих документов ответственный специалист проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.26. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с [пунктами 2.](#P164)29, [2.3](#P170)0 настоящей инструкции.

5.27. Исходящий документ, подписанный главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.28. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC43221883211075143BE0DCCAF0D779B4B37BE3FAEC781B389768289528102F6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) оказания услуг почтовой связи.

5.29. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

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

5.31. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.32. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются на подпись главе администрации или иному уполномоченному им лицу.

5.33. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции.

Подготовка распоряжений по личному составу к подписанию главой администрации и их регистрация осуществляется специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в журнал регистрации на бумажном носителе.

5.34. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в соответствии с [пунктом 8.](#P1288)19 настоящей инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом [2.4](#P533)3 настоящей инструкции.

5.35. Протоколам заседаний, совещаний, проводимых в администрации, присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Подлинники протоколов формируются в дела по номенклатуре дел администрации в соответствии с [пунктом 8.](#P1288)19 настоящей инструкции.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.3. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

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

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

6.4. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой администрации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.6. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может глава администрации, подписавший документ или давший поручение (указание).

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

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

6.9. 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 5 дней до истечения срока исполнения.

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено главе администрации не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует специалиста, ответственного за ведение контроля исполнения документов.

6.11. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает глава администрации, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с [пунктом 2.](#P575)47 настоящей инструкции.

6.12. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.13. Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы администрации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Если документ, поступивший на исполнение исполнителю, не имеет отношения к компетенции исполнителя, исполнитель в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его специалисту, ответственному за исполнение данной функции, для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов главе администрации, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.7. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в [разделе 3](#P585) настоящей инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.1](#P897)0 настоящей инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.12. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов (если копия - единственный экземпляр документа в администрации).

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

8.6. Номенклатура дел администрации составляется по форме, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B389768289528102F6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

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

8.7. Номенклатура дел администрации подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, согласовывается с экспертной комиссией администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Бурятия в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения, утверждается главой администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с ЭПК архивного учреждения номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел администрации, второй - передается в архив администрации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел администрации, утвержденной главой администрации, передается в архивный отдел администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия, источником комплектования которого является администрация.

8.10. Номенклатура дел администрации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности администрации).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в [графе 1](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942A142C6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) номенклатуры дел и состоит из индекса условного обозначения функции и порядкового номера дела в пределах данного раздела, например: 01-03, где 01 - Организационно-распорядительная деятельность, а 03 – порядковый номер дела в пределах данного раздела.

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.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела ([графа 2](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942A142D6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав 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.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

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

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.13. 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-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний жилищной комиссии";

"Протоколы оперативных совещаний при главе администрации и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний Совета при главе администрации".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с ООО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры сельского поселения".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с Иволгинским РВК о мобилизации".

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

"Отчет о работе администрации сельского поселения за 2021 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2021 год (ф. N 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.

8.14. [Графа 3](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942A142A6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) "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](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942A142A6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

|  |  |
| --- | --- |
| Т. 1. | 11.01.2021 - |
|  | 30.06.2021 |

8.15. В [графе 4](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942A142B6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) "Срок хранения и N 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.

8.16. В [графе 5](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942A14286702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в администрации оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих.

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

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

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 на общих основаниях;

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 том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела 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, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив администрации;

при перемещении дел;

при смене работников;

при реорганизации и ликвидации администрации.

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.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, главой администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается главой администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом работниками администрации в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится в администрации; второй экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел на архивное хранение.

8.24. 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;

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации распоряжением администрации 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 ([Приказ](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110751232E7DBCCF0D779B4B37BE3FAEC780938CF6428913611267254660CN4Q5A) Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357).

8.26. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, 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.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками совместно с ЭК администрации.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;

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

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

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

8.29. 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.

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой администрации.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации 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 по месту формирования документов в дела.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия администрации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B389768289528102F6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) хранения ([Приложения N 8](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828952F112B6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A), [27](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942A172B6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A), [28](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942A192C6702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) к Правилам хранения).

8.33. 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 заполняются реквизиты: наименование администрации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

наименование администрации;

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 администрации указывается наименование архивного отдела администрации, источником комплектования которого выступает администрация.

8.35. При оформлении обложки дела:

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

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации;

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

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

При изменении наименования администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации, 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 распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения 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".

8.36. 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.

Наименование администрации, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя 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.

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

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.

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

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.

8.39. 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.

8.40. 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. Резолюции главы администрации, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. 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.

8.41. Дела передаются на хранение в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

8.42. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архив администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.43. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники администрации обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.44. В случае ликвидации или реорганизации администрации специалист, ответственный за ведение архива в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения.

8.45. На дела с истекшими сроками хранения в администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по [форме](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942819286702374A11926221092BA780057DBENDQ4A), установленной Правилами хранения ([Приложение N 21](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110771A37E3DDC3F0D779B4B37BE3FAEC781B38976828942819286702374A11926221092BA780057DBENDQ4A) к Правилам хранения).

8.46. 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. Например, законченные в 2017 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 года.

8.47. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.48. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.49. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой администрации после утверждения ЭПК архивного учреждения, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста, ответственного за ведение архива администрации, и датой:

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации, работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным специалистом, запрашивающего дело (документ) и с разрешения главы администрации.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации 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 администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного 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 работник администрации вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

9.5. В администрации ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники администрации 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 работникам организаций.

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

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы администрации или иного уполномоченного им лица.

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

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

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

X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,

штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов, виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству.

10.3. В администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Администрация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных главой администрации.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. В администрации в соответствии с Законом Республики Бурятия от 20 апреля 1995 г. №119-1 «О государственном гербе Республики Бурятия» (с изм. [от 25.08.1999 N 243-II](https://docs.cntd.ru/document/939401451), [от 08.10.2010 N 1615-IV](https://docs.cntd.ru/document/473802574), [от 15.11.2011 N 2385-IV](https://docs.cntd.ru/document/453112716), [от 05.07.2013 N 3415-IV](https://docs.cntd.ru/document/460159806), [от 07.03.2014 N 316-V](https://docs.cntd.ru/document/460283426), [от 02.07.2014 N 594-V](https://docs.cntd.ru/document/412329531), [от 06.10.2016 N 2001-V](https://docs.cntd.ru/document/441768567), [от 09.07.2018 N 3072-V](https://docs.cntd.ru/document/545686436), [от 28.06.2019 N 504-VI](https://docs.cntd.ru/document/553381705)) и уставом используется печать с воспроизведением Государственного герба Республики Бурятия (далее - печать администрации).

В администрации может использоваться штамп с факсимильной подписью главы администрации.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью главы администрации, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом администрации.

10.6. Печать администрации с воспроизведением Государственного герба Республики Бурятия должна соответствовать требованиям, установленным [ГОСТ Р 51511-2001](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC5D390D832110771134E7D8CDF0D779B4B37BE3FAEC780938CF6428913611267254660CN4Q5A) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

10.7. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками администрации возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава администрации.

Если печать администрации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.8. Печатью администрации заверяют подлинность подписи главы администрации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 2.4](#P525)1 настоящей инструкции.

10.9. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.10. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению главы администрации (например, при подписании договоров).

10.11. Печати, пришедшие в негодность и утратившие значение, уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей.

10.13. При передаче администрацией электронных документов на электронный адрес другой организации могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=02057F94DDC0BA3B3FDC432218832110751A35E5DCCDF0D779B4B37BE3FAEC780938CF6428913611267254660CN4Q5A) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

10.14. Специалист администрации, ответственный за ведение учета ключей электронных подписей, ведет регистрацию в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.15. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом, устанавливающим порядок использования электронных подписей при работе с документами.

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Министерства культуры

Республики Бурятия

(Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_)

Приложение № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

с. Иволгинск

**Образец бланка постановления администрации**

Приложение № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

с. Иволгинск

**Образец бланка распоряжения администрации**

Приложение № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

ул. Ленина, д.23, с. Иволгинск, Иволгинский район, Республика Бурятия, 671050

Телефон: 8(30140)41067, факс 8 (30140) 41065. e-mail: admivolginskoe@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов**

Приложение № 2

Приложение № 4

Проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 пт

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

24 пт

с.Иволгинск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Иволгинское»**

**Иволгинского района**

24-36 пт

В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г.№71, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере управления документами администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района

(Далее текст не приводится)

36 пт

Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района И.О. Фамилия

**Образец оформления проекта постановления администрации**

Приложение № 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

« \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

с. Оронгой

**О создании экспертной комиссии**

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности администрации, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела администрация муниципального образования «Иволгинский район» решает:

1. Создать экспертную комиссию администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района в составе:

председатель – глава администрации Фамилия И.О.;

секретарь – главный специалист Фамилия И.О.;

члены: ведущий специалист Фамилия И.О., главный бухгалтер Фамилия И.О.

2. Председателю комиссии организовать работу экспертной комиссии администрации.

Глава администрации

муниципального образования

сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района И.О. Фамилия

**Образец оформления распоряжения администрации**

Приложение № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

# П Р О Т О К О Л

**заседания экспертной комиссии**

« \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

с. Иволгинск

Председатель – Фамилия, инициалы

Секретарь – Фамилия, инициалы

Присутствовали: Фамилии, инициалы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении описи дел постоянного хранения за 2018 год**;**
2. О …………………………………………………..

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

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. Согласовать опись дел постоянного хранения администрации МО «Иволгинский район» за 2018 г.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель инициалы, фамилия

Секретарь инициалы, фамилия

**Образец оформления полного протокола**

Приложение № 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

# П Р О Т О К О Л

**планерного совещания у главы администрации**

« \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

с. Иволгинск

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

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

1. О выполнении годового плана работы администрации

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

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению ...

2. ...

2. О прохождении отопительного сезона ...

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

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять меры ...

Глава администрации Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

**Образец оформления краткого протокола**

Приложение № 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация **муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  **Иволгинского района**  **Республики Бурятия** |  | Буряад РеспубликынИвалгын аймагай«Иволгын» хүдөөгэй hуурин газарай муниципальна байгууламжын **захиргаан** |

ул. Ленина, д.23, с. Иволгинск, Иволгинский район, Республика Бурятия, 671050

Телефон: 8(30140)41067, факс 8 (30140) 41065. e-mail: admivolginskoe@mail.ru

30.08.2021 № 182

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

Ректору

(Наименование учебного заведения)

Фамилия И.О.

Почтовый адрес

|  |  |
| --- | --- |
| Об участии в анкетировании |  |

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по специальностям сельского хозяйства.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления | Подпись | И.О. Фамилия |

Фамилия, имя, отчество, ведущий специалист

(30140) 41067; admivolginskoe@mail.ru

**Образец оформления делового письма**

Приложение N 9

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»  Иволгинского района Республики Бурятия | |
| АКТ  30.08.2021 № 5  с. Иволгинск | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района  подпись И.О. Фамилия  дата |

проверки технического состояния оргтехники

Основание: распоряжение администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района от 30.07.2021 N 89 "О проверке технического состояния оргтехники, используемой в администрации".

Составлен: главным специалистом Фамилия И.О.; ведущим специалистом Фамилия И.О., главным бухгалтером Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники администрации, проведенной 28.08.2021, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

**Образец оформления акта**

Приложение N 10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района | | | | Главе администрации  Фамилия И.О. |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА | | | |
| 10 октября 2020 г. | N | 35 |  |
| Об увеличении штатной  численности | | | |  |

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность администрации на одну должность главного специалиста.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела | Подпись | И.О. Фамилия |

**Образец оформления докладной записки**

Приложение N 11

Кому: Специалисту администрации по информационным технологиям Фамилия И.О.

От: Фамилия И.О., главный специалист администрации

Дата: 17 сентября 2021 г.

Тема: О проверке работоспособности ПК

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С 06.08.2021 г. в закрепленном за мною персональном компьютере регулярно происходят сбои при его включении. Прошу Вас провести диагностику указанного компьютера на предмет неисправностей.

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист | И.О. Фамилия |

**Образец оформления служебной записки**