**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 декабрь 2018 йыл № 77 06 декабря 2018 года

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № [293](http://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), Администрация сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального район Мишкинский район Республики Башкортостан (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан А.Х.Хаматнуровой.

Глава сельского поселения

Большешадинский сельсовет Ф.Ф.Ахметшин

Утверждена

постановлением

от 05.12.2018 г. № 77

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕШАДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИШКИНСКИЙ РАОЙН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, регламентирует правила приема, процессы создания документов и порядок работы с ними.
   2. Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машиночитаемые и другие, независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать данной инструкции.
   3. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан возлагается на Управляющего делами, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует Главу поселения (Главу Администрации) о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление специалистов и работников бухгалтерии с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
   4. Специалисты и работники бухгалтерии несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них на исполнении служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается Управляющему делами.
2. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
   1. Деятельность администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией организации, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между администрацией сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, вышестоящими и другими организациями.
   2. В администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан создаются следующие организационно-распорядительные документы:

* Постановления Администрации поселения (Администрации),
* Распоряжения Администрации поселения (Администрации) по основной деятельности,
* Распоряжения Администрации поселения (Администрации) по личному составу,
* Положения, инструкции, письма, акты, договоры, протоколы, отчеты,

списки, сметы и др.

1. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
   1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
      1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источника информации.
      2. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида. Состав реквизитов документов должен соответствовать государственному стандарту РФ - Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 (Приложения 1-6).
      3. Для изготовления бланков используются реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа. При оформлении документов используют реквизиты: дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, подпись, печать и др. согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
   2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ
      1. Документы должны оформляться на бланках. Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4(210х297мм) и А5(148х210мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20мм – левое; 10мм – правое; 20мм – верхнее; 20мм – нижнее.
      2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.
      3. Устанавливается два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.
      4. В администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан устанавливаются 3 вида бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
      5. Допускается документы изготавливать на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).
      6. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.
      7. Бланки должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.
   3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации указывается в точном соответствии с Положением о ней («Администрация сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан». Сокращенное наименование применяется только в том случае, если оно официально зафиксировано в Положении об организации (Администрация сельского поселения Большешадинский сельсовет).

3.3.2. СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

В состав реквизита входит почтовый адрес, номера телефонов, телексов, факсов. Адрес электронной почты и номера счетов в банке. Почтовый и телеграфный адрес указываются в соответствии с требованиями, изложенными в Почтовых правилах Министерства связи.

3.3.3. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

Наименование вида документа регламентируется Уставом сельского поселения сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан и Большешадинский должно соответствовать видам документов, предусмотренных УСОРД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации). В письме наименование документа не указывается.

3.3.4 ДАТА ДОКУМЕНТА

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составляемых несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенной точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2006г. следует оформить так: 05.01.2006.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2006г, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2006.06.05.

3.3.5. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА

Регистрационный номер документа – это его цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место на бланке документа рядом с датой.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в течение года (с января по декабрь) по книге или картотеке регистрации, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.3.6 ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР И ДАТУ ДОКУМЕНТА

Данный реквизит полностью переписывается из бланка документа, на который пишется ответ, и включает его исходящий регистрационный номер и дату.

3.3.7. АДРЕСАТ

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному, или физическому лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация муниципального района  Управление делами |

При направлении документа должностному лицу, название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, инициалы адресата пишутся перед фамилией, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация муниципального района  Управление делами  Заместителю Главы района-  Управляющему Делами  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

При адресовании документа руководителю организации, наименование ее входит в состав должности адресата, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ООО «ДРСУ»  Е.С.Кузнецову |

При адресовании документа в несколько однородных организаций, их название следует указывать обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям учреждений социальной сферы Большешадинского поселения |

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

Если письмо адресуется организации, указываются ее наименование, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление внутренних дел  Мишкинского района (УВД)  ул. Мира, д.4, с. Мишкино 452340 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову И.И.  ул. Али Карная, д.7  д.Большие Шады, Мишкинский район,  Республики Башкортостан, 452345 |

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову И.И.  ул. Али Карная, д.7  д.Большие Шады, Мишкинский район,  Республики Башкортостан, 452345 |

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку, и на каждом документе проставляется только один адрес.

3.3.8. ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, подписавшего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава поселения (Глава Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Ф.Ахметшин  10.01.2018 г |

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава поселения (Глава Администрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Ф.Ахметшин  10.01.2018 г |

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Главы поселения (Главы Администрации)  от 12.02.2018 г № 10 |

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа

3.3.9. РЕЗОЛЮЦИЯ

Резолюция – это надпись на документе, сделанная должностным лицом, содержащая принятое решение и включающая фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа.

Резолюция пишется на любом свободном от текста месте с левой стороны.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.3.10. ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

К тексту документа формулируется заголовок, который четко и ясно отражает основное содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы о ком? (о чем?), кого? (чего?), например:

Распоряжение о дежурстве в выходные и праздничные дни.

Должностная инструкция специалиста 1 категории.

К тексту документов, оформленных на формате А5, заголовок можно не составлять.

3.3.11. ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ

Если документ требует исполнения и берется на контроль, то проставляется отметка о контроле в виде буквы «К» (контроль) или слово «Контроль» на левом поле документа на уровне заголовка. Ее можно проставлять буквой, словом (красным, синим, зеленым карандашом) или штампом.

3.3.12. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Тексты документа оформляются в виде связанного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего и прошедшего времени («имеете», «владеете», или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и столбики таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа; во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например, распоряжения – одну распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах (распоряжение и т.д.), а также на документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В письмах используются следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
* от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
* от третьего лица единственного числа («администрация не возражает»).

3.3.13. ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Глава сельского

Поселения Личная подпись Ф.Ф.Ахметшин

или:

Глава поселения Личная подпись Ф.Ф.Ахметшин

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

Глава поселения Личная подпись Ф.Ф.Ахметшин

Главный бухгалтер Личная подпись Р.Н.Аптикаева

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

Председатель комиссии Личная подпись Ф.Ф.Ахметшин

Члены комиссии Личная подпись А.Х.Хаматнурова

Личная подпись Ф.Р.Ахметшина

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности, например:

Глава поселения Ф.Ф.Ахметшин

Управляющий Делами Личная подпись А.Х.Хаматнурова

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

3.3.14. ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Положение об архиве администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет на 4 л. в 1 экз.

2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к распоряжению Главы поселения  от 10.01.2018г № 4 |

Приложение №1

к распоряжению Главы поселения

от 10.01.2018 № 4

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к распоряжению Главы поселения  от 10.01.2018г № 4 |

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.02.2001 № 143 и приложение к нему, всего на 2л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

3.3.15. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству проводят согласование документа. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Согласование может проводиться как внутри организации (должностными лицами), так и вне ее ( с подчиненными и неподчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностными лицами. Виза включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий Делами

Личная подпись А.Х.Хаматнурова

15.01.2018

При наличии замечаний к документу их излагают на отдельном листе и визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Управляющий Делами

Личная подпись А.Х.Хаматнурова

15.01.2018

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

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии направляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне первого листа документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, включая наименование организации, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансов

Администрации района

Личная подпись Ф.И.О.

23.04.2018

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии

по делам несовершеннолетних

от 03.04.2018 № 12

3.3.16. ПЕЧАТЬ

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Гербовая печать ставится на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями. Простыми печатями удостоверяют размноженные экземпляры распорядительных документов, копии документов, пропуска и др.

Оттиск печати проставляется между наименованием должности лица, подписывающего документ и его подписью. При необходимости может захватывать несколько последних букв должности.

Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Форма документа может иметь пометки «Место для печати» или «МП». Место для печати может быть обозначено кругом (с пометкой «ставить точно в круг»). На финансовых документах (например, на чеках) печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Организация документооборота объединяет все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке или подшивке документа в дело.

При поступлении документа Управляющий Делами проверяет правильность доставки и целостность вложений, регистрирует документ и передает по назначению.

На всех поступающих документах на лицевой стороне первого листа, внизу, справа проставляется регистрационный номер по Журналу учета поступающих документов, которым фиксируется факт и время поступления документа.

После регистрации документы передаются сначала Главе поселения (Главе Администрации) для рассмотрения по существу содержащихся в них вопросов, а затем с резолюцией доставляются Управляющим Делами исполнителю.

Прохождение направляемых документов состоит из составления проекта документа, его согласования, утверждения (подписания), регистрации в Журнале отправляемых документов и отправке.

При регистрации документов устанавливается следующий необходимый минимум реквизитов:

* автор (корреспондент);
* наименование вида документа;
* регистрационный номер документа;
* заголовок к тексту, краткое содержание;
* резолюция Главы поселения (Главы Администрации) (определение исполнителя, содержание поручения, дата и подпись);
* срок исполнения – дата, к которой поручение должно быть выполнено;
* отметка об исполнении;
* отметка о направлении документа в дело.

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания.

5.КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Контроль осуществляет Управляющий Делами.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки установлены на основании актов высших органов государственной власти и управления России. Индивидуальные сроки устанавливаются Главой поселения (Главой Администрации).

Конечная дата исполнения указывается в документе или в резолюции. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более, чем в месячный срок.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям, лицам или другого документального подтверждения исполнения.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определении сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Номенклатура дел организации составляется Управляющим делами при методической помощи архива Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

Затем номенклатура дел, предварительно одобренная экспертной комиссией администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, согласовывается с архивом Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан и утверждается Главой поселения (Главой Администрации).

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Названиями разделов номенклатуры дел служат названия структурных подразделений администрации поселения.

После утверждения номенклатуры дел Главой поселения (главой Администрации) специалисты администрации поселения и ведущий бухгалтер получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел подлежит пересоставлению и переутверждению в случае коренного изменения функций и структуры организации, но не реже 1 раза в 5 лет.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

**в графе 1** проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 03-03. Где 03 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

**в графу 2** включаются заголовки дел (томов, частей), которые должны отражать все документируемые участки работы учреждения.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы и т.д.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

* название разновидности документов (приказы, протоколы и т.д.) или вида дела (переписка, документы к заседаниям и т.д.);
* название учреждения, должность или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы (автор документа);
* название учреждения, должность или фамилия и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент);
* вопрос или предмет, событие, факт и т.п., к которому относится содержание документа;
* название местности, с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент документов;
* даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

**графа 3** заполняется по окончании календарного года;

**в графе 4** указывается срок хранения дела, номер статей по перечню;

**в графе 5** «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.

6.2.ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел занимается Управляющий Делами.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

* помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
* помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
* группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
* раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
* помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопроснологической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам, хронологии с относящимися к ним предложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих, специалистов и работников бухгалтерии группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

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

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

6.3. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Для проведения экспертизы ценности документов в администрации поселения создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется Положением, которое утверждается Главой поселения (Главой Администрации).

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел администрации поселения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи соответственно в государственный или ведомственный архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также о выделении дел к уничтожению.

6.4. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел (подготовка их к хранению в соответствии с установленными правилами) проводится специалистами администрации поселения при методической помощи и под контролем муниципального архива Администрации Мишкинского района.

В зависимости от сроков хранения проводится частичное или полное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

* подшивку и переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела;
* составление в необходимых случаях внутренней описи дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка, даты дела и др.)

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не оформлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором.

Обложка для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

После окончания года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: поверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

6.5. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

* заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
* порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
* порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с муниципальным архивом Администрации Мишкинского района, куда будут сдаваться документы;
* графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
* при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
* для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);
* графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

6.6. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

Специалисты администрации поселения несут ответственность за сохранность документов.

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели местах, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешке обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел производится с разрешения Главы поселения (Главы Администрации). На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы поселения (Главы Администрации) с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.7. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Документы, образующиеся в деятельности администрации сельского поселения Большешадинский сельсовета муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан и имеющие историческое, культурное, научное, экономическое или политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов длительного практического значения, (в том числе, документов по личному составу) их учета, использования, отбора и подготовке на государственное хранение администрация сельского поселения Большешадинский сельсовета муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан образует архив, который действует на основе Положения, руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Росархива, приказами и указаниями архивного управления администрации Мишкинского района.

В архив администрации поселения передаются документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Дела временного (до 10 лет включительно), как правило, хранятся у специалистов администрации поселения.

По истечении срока, документы передаются на государственное хранение.

Прием каждого дела производится архивным отделом Администрации Мишкинского района в присутствии Управляющего делами. При этом на трех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

Дела в государственный (муниципальный) архив доставляются Управляющим делами, увязанными в связки или помещенными в архивные коробки.

Приложение № 1

ГОСТ Р 6.30-2003

**СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации

02 – герб субъекта российской Федерации

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

04 – код организации

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

07 – код формы документа

08 – наименование организации

09 – справочные данные об организации

10 – наименование вида документа

11 – дата документа

12 – регистрационный номер документа

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа

14 – место составления или издания документа

15 – адресат

16 – гриф утверждения документа

17 – резолюция

18 – заголовок к тексту

19 – отметка о контроле

20 – текст документа

21 – отметка о наличии приложения

22 – подпись

23 – гриф согласования документа

24 – визы согласования документа

25 – оттиск печати

26 – отметка о заверении копии

27 – отметка об исполнителе

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело

29 – отметка о поступлении документа в организацию

30 – идентификатор электронной копии документа

Приложение 2

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

на которые ставится гербовая печать

1. Акты (приема выполненных работ, приема законченных строительством объектов, оборудования, описания, экспертизы)
2. Архивная справка и выписка
3. Архивная копия
4. Бюджетные поручения
5. Банковские поручения
6. Выписки из приказов для собесов
7. Гарантийные письма
8. Доверенности, выдаваемые юридическим лицам
9. Договоры (о материальной ответственности, о поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ и т.д.)
10. Заявки (на оборудование, на изобретение и т.д.)
11. Задания (на проектирование объектов, на капстроительство технических сооружений и т.д.)
12. Исполнительные листы
13. Квитанции для оформления взносов в кассы учреждений Госбанка
14. Командировочные удостоверения
15. Образцы оттиска печати и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
16. Платежные поручения (сводные в банк, Госбанк)
17. Платежные требования
18. Расчетные чеки
19. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в Госбанк)
20. Сметы расходов
21. Соглашения (трудовые и др.)
22. Трудовые книжки
23. Удостоверения
24. Чековые книжки
25. Штатные расписания

Приложение 3

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организации, учреждения, предприятия и т.д.)
2. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений, о поставках, подрядах, материальной ответственности и т.д.)
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, заявки на оборудование и т.д.)
4. Инструкции (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.)
5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии и т.д.)
6. Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.)
7. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документов, образующихся в деятельности организации и т.д.)
8. Планы (производственные и др.)
9. Положения (о предприятии, премировании, комиссии и т.д.)
10. Программы (проведения работ и мероприятий, командировки и т.д.)
11. Расценки на производство работ
12. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, на капитальное строительство и т.д.)
13. Стандарты (отраслевые)
14. Структура и штатная численность организации. Тарифные ставки.
15. Уставы государственных предприятий; обществ, кооперативов и т.д.
16. Формы унифицированных документов
17. Штатные расписания и изменения к ним

Приложение 4

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

не подлежащих регистрации

1. Письма, присланные в копии для сведения
2. Сообщения о заседаниях, совещаниях, повестки дня
3. Графики, наряды, заявки, разнарядки
4. Сводки, информации, присланные для сведения
5. Учебные планы, программы совещаний, конференций и т.д.
6. Прейскуранты цен, их копии
7. Нормы расхода материалов
8. Поздравительные письма и пригласительные билеты
9. Бухгалтерские документы
10. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
11. Научные отчеты по темам
12. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты
13. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, присланные для сведения

Примечание. Документы, перечисленные в п.п. 3,5,10,11,12,13 подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях.