|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы** **ФЕДОРОВКА РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН****ХА?ИМИӘТЕ****453280, Федоровка ауылы,****Ленин урамы, 48****тел. (834746)2-73-88,** **факс (834746)2-20-96** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ФЁДОРОВСКИЙ РАЙОН** **453280, с. Федоровка,****ул. Ленина, 48****тел. (834746)2-73-88,** **факс (834746)2-20-96** |

 **кАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 15 » октябрь 2018 й. №27 « 15 » октября 2018 г.

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации

 сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района

 Федоровский район Республики Башкортостан

--------------------------------------------------------------------------------------------

В соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18.11.2010 № 436 (в редакции от 21.12.2016) «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти», в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, установления единых правил и порядка работы с документами и обеспечения контроля их исполнения в Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан Фролову Л.А.

Глава сельского поселения

Михайловский сельсовет

муниципального района

Федоровский район

Республики Башкортостан В.М.Акчурин

 Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения

Михайловский сельсовет муниципального района Фёдоровский район

Республики Башкортостан

от 15 октября 2018 года №27

Инструкция по делопроизводству

Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального

 района Федоровский район Республики Башкортостан

Содержание

I. Общие положения

II. Основные понятия

2.1 Документирование

2.2 Организация работы с документами

2.3 Архивное дело

2.4 Обеспечение сохранности документов

III. Создание документов в Администрации СП

3.1 Реквизиты документа

3.2 Требования к оформлению реквизитов документов

3.3. Требования к бланкам документов

3.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1 Правовые акты Администрации

3.4.2 Служебная переписка

3.4.3 Положение, правила, инструкция, регламент

3.4.4 Протокол

3.4.5 Докладная, служебная, объяснительная записки

IV. Организация документооборота в Администрации и исполнения документов

4.1 Организация документооборота

4.1.1 Прием, регистрация и распределение поступающих документов

4.1.2 Работа исполнителей с документами

4.1.3 Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

4.1.4 Особенности работы с электронными документами

4.1.5 Организация работы с отправляемыми документами

4.1.6 Печатание документов

4.1.7 Регистрация отправляемых документов

4.1.8 Учет и анализ объемов документооборота

4.2 Изготовление и использование печатей и штампов

V. Контроль исполнения документов

5.1 Сроки исполнения документов (поручений)

5.2 Ведение контроля за исполнением документов (поручений)

5.3 Обобщение и анализ данных об исполнении документов (поручений)

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1 Разработка и ведение номенклатуры дел

6.2 Формирование и оформление дел

6.3 Организация оперативного хранения документов

VII. Порядок передачи документов на хранение в архив

7.1 Экспертиза ценности документов

7.2 Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

7.3 Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

7.4 Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.5 Подготовка и передача документов в архив

I. Общие положения

Инструкция по делопроизводству Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район (далее Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее Администрация) документов, совершенствования делопроизводства Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район и повышения его эффективности.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми нормативно-правовыми актами Администрации.

Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство работы с документами в структурных подразделениях осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству Администрации.

Контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Администрации осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

Инструкцией по делопроизводству предусматривается, что содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения .

Работники структурных подразделений Администрации несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются:

- Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.11.2010 № 436 «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти»;

- методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76;

- законы Российской Федерации и Республики Башкортостан, указы и распоряжения Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановления и распоряжения Правительства Республики Башкортостан в сфере информации и документации.

II. Основные понятия

2.1 Документирование

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

унифицированная система документации (УСД): Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот муниципального органа исполнительной власти;

электронный документ– документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная подпись– реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

вид письменного документа: Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

наименование документа: Обозначение вида письменного документа

организационно-распорядительный документ: Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц

реквизит документа: элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

постоянная часть реквизита документа: Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении

переменная часть реквизита документа: Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении

бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

унифицированная форма документа (УФД): Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

табель унифицированных форм документов: Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов

оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

подпись: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

подлинник документа– первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

гриф согласования: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

гриф утверждения: Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

дата официального документа: Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования

заголовок официального документ**а**: Реквизит документа, кратко излагающий его содержание

виза официального документа: Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

резолюция документа: Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

текст официального документа: Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

2.2 Организация работы с документами

организация работы с документами: организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

документооборот: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота: количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

электронный документооборот: документооборот с применением системы межведомственного электронного документооборота

система межведомственного электронного документооборота: государствен-ная информационная система, обеспечивающая возможность создания электронных документов и их электронных копий, регистрацию документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также обеспечивающая в автоматизированном режиме обмен электронными документами между участниками межведомственного электронного документооборота;

входящий документ; поступивший документ: Документ, поступивший в учреждение

исходящий документ; отправляемый документ: Официальный документ, отправляемый из учреждения

внутренний документ: Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

регистрация документа: присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа: цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

срок исполнения документа: Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

дело: Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

формирование дела: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

оформление дела: Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

индекс дела; номер дела: Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

2.3 Архивное дело

архив: Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования

архивохранилище: Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника

архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой

комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

источник комплектования: Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица

фондирование документов: Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям

ценность архивного документа: Свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение

экспертиза ценности документа: Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

перечень документов со сроками хранения: Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению

2.4 Обеспечение сохранности документов

обеспечение сохранности документов: Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

режим хранения архивных документов: Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением

хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности документов

постоянное хранение документов: Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке

документ постоянного хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

документ временного хранения: Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

учет архивных документов: Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение

единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве

учетные документы архива: Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета

карточка (архивного) фонда: Учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации

список (архивных) фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров

лист (архивного) фонда: Учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике

внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

проверка наличия (состояния) дел: Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции

III. Создание документов в Администрации

3.1 Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб района, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

3.2. Требования к оформлению реквизитов документов

3.2.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации».

3.2.2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.2.4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.2.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.2.8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

3.2.9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.2.10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.2.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.2.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации 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.

3.2.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.2.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.2.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

 Минюст России

 Департамент информатизации

 и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

 Генеральному директору

 ОАО "Северные регионы"

 В.А. Лагунину

или

 АО "Электроцентромонтаж"

 Главному бухгалтеру

 В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

 Администрации районов

 Московской области

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

 Главному редактору

 Издательского дома

 «Медиадом»

 Н.В.Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

 Государственное учреждение

 Всероссийский научно-исследовательский

 институт документоведения и архивного дела

 Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

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

 Иванову И.И.

 ул. Ленина, д. 5, кв. 12,

 с.Федоровка, Федоровский р-н,

 Респ.Башкортостан, 453280

3.2.16. 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, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

муниципального района

Федоровский район

Республики Башкортостан

 Личная подпись А.А.Иванов

 Дата

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

муниципального района

Федоровский район

Республики Башкортостан Личная подпись А.А.Иванов

Дата

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

решением комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав при Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет

муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

от 05.04.2003 № 14

или

 УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации сельского поселения Михайловский сельсоветмуниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

 от 05.04.2003 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.2.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

 Морозовой Н.В.

 Федосеевой Н.А.

 Прошу подготовить проект

 договора с Консалтинговой группой

 "ТЕРМИКА" к 05.10.2003

 Личная подпись

 Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.2.18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.2.19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.2.20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

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

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 или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

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 можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

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

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют 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 ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

 Приложение: 1. Положение об Отделе экономики Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан на 5 л. в 1 экз.

 2. Правила подготовки и оформления документов Администрации муниципального района Федоровский район Республики на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к распоряжению Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района

Федоровский район Республики Башкортостан от 05.06.2003 № 319

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

Приложение № 2

к распоряжению Администрации сельского поселения Михайловский сельсоветмуниципального района

Федоровский район Республики Башкортостан от 05.06.2003 № 319

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

Заместитель главы Администрации

муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан Личная подпись А.А. Борисов

или на бланке:

Начальник Отдела экономики Администрации

муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан Личная подпись А.А. Иванов

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Начальник Отдела строительства Администрации

муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан Личная подпись А.А. Петров

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 Администрации

муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан Личная подпись А.А. Иванов

Главный бухгалтер Личная подпись А.А.Петров

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель главы Администрации Заместитель главы Администрации

муниципального района Федоровский муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан район Республики Башкортостан

Личная подпись А.А.Иванов Личная подпись Б.Б.Петров

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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 В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии Личная подпись А.Н. Сокова

 Личная подпись А.С. Красавин

 Личная подпись О.И. Рысков

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

3.2.23. 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, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации

муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан

Личная подпись А.А.Иванов

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Администрации

муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан

от 05.06.2003 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания административной комиссии

Администрации муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан от 05.06.2003 № 10

3.2.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

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

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

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

3.2.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

3.2.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.2.27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.2.30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

3.3. Общие требования к созданию документов.

Бланки документов Администрации

3.3.1. При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты документов оформляются с учетом постановления Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003).

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

3.3.4. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14;

Arial N 12, 13;

Verdana N 12, 13;

Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.3.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

3.3.6. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

3.3.7. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

3.3.8. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

3.3.9. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

 3.3.10. Бланки документов изготавливаются на бумажном носителе Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

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

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов Администрации возлагается на управляющего делами Администрации.

Бланки документов изготавливаются полиграфическим предприятием, имеющим лицензию на соответствующий вид деятельности, по заказу Администрации. На оборотной стороне бланков типографским способом проставляются порядковые номера.

Бланки документов подлежат учету. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале выдачи бланков.

Уничтожение испорченных и невостребованных бланков осуществляется в конце года по акту.

Документы в Администрации оформляются на бланках строго после проверки текста документа.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) управляющего делами Администрации.

Бланки документов Администрации разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу на башкирском языке, в верхнем правом углу на русском языке.

3.3.11. Используются следующие виды бланков:

- бланк постановления Администрации;

- бланк распоряжения Администрации;

- бланк письма Администрации;

- бланк письма структурного подразделения Администрации.

Реквизитами бланков документов являются:

- для бланка постановления (распоряжения) Администрации:

а) герб Республики Башкортостан;

б) наименование Администрации на государственных языках Республики Башкортостан;

в) справочные данные об Администрации (почтовый адрес, номера телефона, факса; адреса электронной почты, официального сайта);

г) наименование документа на государственных языках Республики Башкортостан;

- для бланка письма Администрации:

а) герб Республики Башкортостан;

б) наименование Администрации на государственных языках Республики Башкортостан;

в) справочные данные об Администрации (почтовый адрес, номера телефона, факса; адреса электронной почты, официального сайта);

г) место для проставления даты и регистрационного номера;

д) место для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

- для бланка письма структурного подразделения

а) герб Республики Башкортостан;

б) наименование Администрации на государственных языках Республики Башкортостан;

в) наименование структурного подразделения Администрации на государственных языках Республики Башкортостан;

г) справочные данные о структурном подразделении Администрации (почтовый адрес; номера телефона, факса; адреса электронной почты, официального сайта);

д) место для проставления даты и регистрационного номера;

е) место для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.4 Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

3.4.1 Правовые акты Администрации

К правовым актам Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет относятся:

- постановления Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее постановления);

- распоряжения Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее распоряжения);

Постановления и распоряжения являются муниципальными правовыми актами, реализующими полномочия исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, в пределах полномочий, установленных действующим законодательством и Уставом муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

Постановления принимаются во исполнение федеральных и республиканских Законов, Указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, иных нормативно - правовых актов по наиболее важным вопросам хозяйственного, социально-культурного, экономического развития и управления.

Распоряжения принимаются по вопросам регулирования внутренней деятельности подразделений Администрации, подведомственных организаций и носят организационный характер.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется структурными подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями. При решении многоцелевых и межотраслевых задач подготовка проектов постановлений может возлагаться на временные рабочие группы, в состав которых включаются руководители структурных подразделений Администрации, специалисты предприятий, организаций, учреждений района. Работу временной рабочей группы возглавляет, как правило, соответствующий заместитель главы Администрации.

При подготовке проектов постановлений и распоряжений необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- проект документа готовится в 1 экз;

- документ должен иметь краткое название (заголовок (реквизит 18), отвечающий на вопрос «о чем») и текст. Название документа отделяется от номера с датой 2-3 межстрочными интервалами, выравнивается по центру, в кавычки не заключается. Точка в конце заголовка не ставится;

- текст (реквизит 20) отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и печатается шрифтом размером № 14, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

- текст должен быть предельно кратким (не более 3 страниц, в исключительных случаях - не более 5 страниц машинописного текста). Суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. К проекту документа может прилагаться пояснительная записка или аналитическая справка объемом до четырех страниц;

Текст состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д.

Если постановление, распоряжение издается на основании другого документа, то в констати+рующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Если документ готовится во изменение ранее оформленного документа, то на согласование такой проект постановления, распоряжения передается с копией изменяемого документа.

В распорядительной части даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются сроки исполнения. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Констатирующая и распорядительная части постановления имеют связующее слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое разделяется от текста двоеточием. Распорядительная часть начинается с нового предложения и прописной (заглавной) буквы.

Текст пунктов распорядительной части излагается в повелительной форме («Обязать», «Поручить» и т.д.). В случаях, когда исполнителем является орган или организация, не подведомственная Администрации, применяется рекомендательная форма («Предложить», «Рекомендовать» и т.п.).

В качестве исполнителей указываются подведомственные органы или организации без указания фамилий руководителей. Должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично.

При упоминании в тексте правовых актов указываются дата, номер издания и точное наименование акта и органа, его издавшего.

В случае необходимости отмены ранее принятых постановлений, распоряжений указывается орган, издавший документ, дата, номер и его полное наименование или отдельный пункт, подлежащий отмене, например:

«Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан от 01.10.2008 г. №587-п «О заключении трудового договора»»

или

«Отменить пункт 2 постановления Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан от 01.10.2008 г. № 587-п «О заключении трудового договора»».

Отмене подлежат постановления, распоряжения или отдельные их пункты, противоречащие законодательству.

Последний пункт постановления, распоряжения устанавливает ответственного за исполнение постановления, распоряжения в целом.

Контроль исполнения постановления, распоряжения оставляется за главой Администрации или возлагается на курирующего данное направление заместителя главы Администрации, управляющего Делами, руководителя структурного подразделения, иное должностное лицо Администрации.

Проект согласовывается непосредственно составителем проекта со всеми должностными лицами и организациями, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте постановления, распоряжения.

Отметка об исполнителе (реквизит 27) указывается в нижнем левом углу лицевой части последнего листа проекта документа.

При наличии приложений к постановлению, распоряжению на первом листе приложения в верхнем правом углу пишут:

Приложение №1

к постановлению (распоряжению)

Администрации муниципального района Федоровский район

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. Если приложение одно – оно не нумеруется.

В случае если постановлением, распоряжением утверждаются самостоятельные документы (положения, регламенты, программы, планы, составы комиссий и других коллегиальных органов, списки и т.д.), они указываются в тексте как приложения и в правом верхнем углу пишется:

Приложение №1

Утвержден

постановлением (распоряжением)

Администрации муниципального района Федоровский район

Республики Башкортостан

В текстах применяются только общепринятые сокращения; аббревиатуры названий предприятий, учреждений, ассоциаций, фирм и т.п. расшифровываются, сокращения могут употребляться только при повторении этих наименований в тексте.

Исправления, подчистки в текстах не допускаются.

Постановление, распоряжение вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Внесение исправлений в постановление, распоряжение после его подписания не допускается.

Не допускается принятие повторных (дублирующих) постановлений, распоряжений по одному и тому же вопросу, пока полностью не исполнено предыдущее. В случае принятия нового постановления, распоряжения в связи с изменением обстоятельств или по другим обоснованным причинам, ранее принятый документ признается утратившим силу и не подлежит применению.

Постановления, распоряжения признаются утратившими силу и в тех случаях, когда истекает срок их действия и своевременно не внесено предложение о продлении срока их действия.

Распоряжения не могут отменять или изменять постановления.

Контроль за правильностью оформления проектов постановлений, распоряжений осуществляет управляющий делами Администрации.

3.4.2 Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, Администрации или лицу).

Служебные письма Администрации готовятся:

- в виде инициативных и ответных писем;

- как сопроводительные письма к проектам.

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

- адресат;

- заголовок;

- текст документа;

- отметка о приложении (при его наличии);

- подпись должностного лица;

- отметка об исполнителе (ФИО, № телефона - 10 шрифтом).

Служебные письма не требуют удостоверения печатью, за исключением писем финансового характера, а также писем, содержащих обязательства (гарантийные письма).

Служебные письма печатаются на официальном бланке письма шрифтом Times New Roman 14.

При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются и печатаются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Сроки подготовки ответных служебных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Служебные письма, в зависимости от рассматриваемых в них вопросов, могут подписывать глава Администрации, его заместители, управляющий Делами Администрации и другие должностные лица, которым делегировано право подписи (в пределах полномочий, определенных должностными регламентами).

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях руководителя. В тексте ответного письма не указывается номер и дата исходящего письма, для этого есть реквизит на бланке письма.

Сроки подготовки служебных писем определяются руководителями структурных подразделений. При составлении служебных, деловых и коммерческих писем можно использовать набор стандартных фраз.

Для объяснения мотивов того или иного действия, той или иной реакции используют следующие выражения:

- в порядке проведения совместной работы…;

- в соответствии с Вашим письмом;

- в соответствии с протоколом…;

- в ответ на Ваше обращение…;

- в подтверждение нашей договоренности…;

- в целях усиления ответственности…;

- На Ваше обращение…

Если составляют письмо-просьбу, то используют такие выражения:

- Просим оказать содействие…;

- Просим выслать в наш адрес…;

- Просим принять участие….;

- Прошу принять меры….;

- Прошу принять к сведению…;

- Прошу довести до сведения..;

- Прошу ликвидировать задолженность…

Сопроводительные письма обычно начинают со слов:

- Направляем информацию…;

- Возвращаем справочные материалы…;

- Высылаем подписанный с нашей стороны договор…;

- Посылаем справочную литературу…

Письма-подтверждения начинаются так:

- Подтверждаем…;

- Администрация района подтверждает…

В письмах-напоминаниях используют такие модели:

- Напоминаем, что…;

- Напоминаем Вам, что…

В письмах-извещениях – такие:

- Сообщаем, что…;

- Ставим Вас в известность, что…

Письмо-гарантияможет содержать следующие фразы:

- Оплату гарантируем…;

- Сроки выполнения гарантируем…

Письма-приглашенияможно начинать со слов:

- Приглашаем принять участие…;

- Просим направить представителя…

Отказ в просьбе и отклонение предложения строят по таким моделям:

- Ваше предложение отклоняется по следующим причинам…;

- Направленный в наш адрес проект плана совместных действий изучен. Считаем его неприемлемым по следующим причинам….;

-На Ваше обращение о совместной работе считаем…

Заключительными словами текста письма могут быть следующие:

- Просим Вас выделить...

- Просим направить в наш адрес информацию;

- Убедительно просим Вас не задерживать ответ;

- Просим извинить за задержку с ответом.

Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый …….!

Текст отделяется от обращения одним междустрочным интервалом. Подпись отделяется от текста 3 междустрочными интервалами. Перед реквизитом «Подпись» может располагаться формула вежливости, которая печатается с без отступа и отделяется от должности запятой, например:

С уважением,

Заместитель главы Администрации *личная подпись* И.И.Петров

3.4.3 Положение, правила, инструкция, регламент

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции, регламенты) утверждаются путем издания распорядительного документа об их утверждении.

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

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, регламента) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.4.4 Протокол

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

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Кратко протоколируются также оперативные совещания. В остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, отражать работу по принятию решений.

В заголовочной части протокола указываются:

- вид документа (протокол), с указанием на вид коллегиальной деятельности (оперативное совещание, собрание, заседание и др.;

- место проведения

- дата и время.

Датой протокола является день проведения заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания, например:

15.05.2015 или 10 - 15.05.2015

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

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (приложение № 1).

Вводная часть начинается с указания фамилии и инициалов председателя и секретаря заседания.

После этого с новой строки печатается слово «Присутствовали» и перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы присутствующих на заседании. При количестве более 10 участников, фамилии не перечисляются, а указывается их количество. Список участников становится одним из приложений к протоколу. В этом случае в протоколе указывается:

Присутствовали: 35 человек (список прилагается)

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированно размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

3.4.5 Докладная, служебная, объяснительная записки

Докладная записка – документ, адресованный главе Администрации, его заместителям, может содержать изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка должна содержать реквизиты: адресат, наименование должности лица, написавшего ее, структурного подразделения, дату написания, тему. Текст докладной записки состоит из двух смысловых частей:

- в вводной части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для написания;

- вторая частьдолжна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

При предоставлении информации об исполнении какого-либо документа делается ссылка на № и дату этого документа. По результатам рассмотрения докладной записки на документе проставляется резолюция.

Служебная записка – документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника или записка о выполнении какой-либо работы.

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;

- во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.д.

Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже. Текст начинается с обращения к должностному лицу. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Объяснительная записка **-** документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником и предоставляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию,

- во второй - приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

IV. Организация документооборота

в Администрации и исполнения документов

4.1 Организация документооборота

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

В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

Регистрация всей документации осуществляется в системе электронного документооборота «ДЕЛО».

4.1.1 Прием, регистрация и распределение поступающих документов

Документы, поступающие в Администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

Прием документов осуществляются управляющим Делами и ответственным сотрудником приемной Администрации.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если:

- адрес отправителя указан только на конверте;

- дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;

- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Поступающие документы регистрируются по группам документов:

- переписка с Администрацией Главы Республики Башкортостан, с Правительством Республики Башкортостан, Государственным Собранием – Курултаем Республики Башкортостан;

- указы, постановления, распоряжения Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан;

- переписка с Министерствами, Комитетами, ведомствами Республики Башкортостан, организациями, учреждениями, предприятиями;

- заявления граждан;

-заявления сотрудников.

В структуру регистрационного номера входящего документа входит соответствующий индекс дела по утвержденной номенклатуре дел и порядковый номер.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. В случае отсутствия свободного места в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа штамп ставится в любом свободном от текста месте документа. Регистрационный штамп содержит наименование Администрации, дату и регистрационный номер. Соответствующие сведения о поступившем документе вносятся в регистрационную электронную карточку документа. Документ сканируется и сканобраз прикрепляется к регистрационной карточке.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение главе Администрации или по его решению иным должностным лицам (в соответствии с распределением обязанностей). Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюцией) передаются службой делопроизводства исполнителям.

В случае если документ адресован руководителю структурного подразделения, документ регистрируется в установленном порядке и направляется непосредственно адресату.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается отделом по организационной работе и делопроизводству главе Администрации.

Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес Администрации, осуществляется в том же порядке, что и документы, полученные по почте.

4.1.2 Работа исполнителей с документами

Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя структурного подразделения.

Исполнитель получает документы в Системе электронного документооборота (СЭД ДЕЛО) сразу после наложения визы на документ главой Администрации, заместителем главы или начальником структурного подразделения.

Руководители и специалисты структурных подразделений Администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;

-подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Администрации;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- определение места хранения документа (копии документа) по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Предусматривается порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- ответственным за организацию выполнения поручения считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции первой (основной исполнитель);

- ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

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

Исполнитель определяет необходимое количество рассылаемых экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.1.3 Работа с документами, содержащими служебную

информацию ограниченного распространения

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Администрации в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

На подготавливаемых в структурных подразделениях Администрации документах (их проектах), изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») и номер экземпляра.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции главы Администрации не подлежит разглашению (распространению).

Необходимость проставления на документах пометки «ДСП» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной информации к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этому документу.

Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с пометкой «ДСП» осуществляются структурным подразделением, в которое направлены соответствующие документы.

Документы с пометкой «ДСП»:

- учитываются отдельно от несекретной документации;

- печатаются с указанием на лицевой и оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. На лицевой стороне каждого листа документа в правом нижнем углу проставляются наименование файла, дата печатания, инициалы имени и отчества, фамилия специалиста, печатавшего документ;

- хранятся в сейфах или несгораемых металлических шкафах.

Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Ознакомление работников Администрации с документами и делами, имеющими пометку «ДСП», находящимися в муниципальном архиве, осуществляется с согласия главы Администрации либо управляющего делами Администрации. При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам Администрации под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

За утрату документов с пометкой «ДСП», разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Администрации могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

 4.1.4 Особенности работы с электронными документами

 Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе межведомственного электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

 В Администрации используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

 Состав электронных документов, создаваемых в Администрации, устанавливается разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Администрации.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утверждается его руководителем по согласованию с Центральной экспертной комиссией Администрации.

В системе межведомственного электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, предусмотренные Федеральным законом "Об электронной подписи".

Электронные документы, направляемые в органы государственной власти Республики Башкортостан, органы местного самоуправления Республики Башкортостан, а также иным участникам системы межведомственного электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" с наложением штампа времени.

Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

После включения электронных документов в систему межведомственного электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление им, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

Документы, создаваемые в Администрации (его структурном подразделении) и (или) поступившие в него на бумажном носителе, регистрируются в системе межведомственного электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе межведомственного электронного документооборота.

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

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме (отмечается в заголовке дела или в графе "Примечание").

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в системе межведомственного электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного главой Администрации.

4.1.5 Организация работы с отправляемыми документами

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

Проекты документов Администрации готовятся на бланках установленной формы, для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений. При подготовке постановлений, распоряжений визы проставляются на листе согласования (Приложение №7) или на оборотной стороне последнего листа; при подготовке иных документов – на втором экземпляре (копии) на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части.

4.1.6 Печатание документов

Печатание документов осуществляется в структурных подразделениях Администрации с использованием программно-технических средств, компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на необходимость четкого и точного написания фамилий, имен, отчеств, терминов, наименований органов государственной власти и управлений, организаций; иностранных слов и географических названий, наименований; дат и номеров нормативных правовых актов. При этом применяются только общепринятые сокращения слов.

Постановления, распоряжения, письма Администрации печатаются работником машинописного копировально-множительного бюро на электронном шаблоне бланка.

4.1.7 Регистрация отправляемых документов

Документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Администрации, передаются на регистрацию ответственному сотруднику приемной Администрации. Документы, отпечатанные на бланках структурных подразделений, регистрируются в соответствующих структурных подразделениях).

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

При регистрации документов заполняется электронная карточка в СЭД ДЕЛО, к карточке прикрепляется сканированный образ документа.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Администрации.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками:

- служебные письма;

- переписка с гражданами;

- постановления;

- распоряжения (по видам, в т.ч.: ОД, ОК, К, СТ).

4.1.8 Учет и анализ объемов документооборота

Учет объемов документооборота Администрации ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются службой делопроизводства Администрации в установленном порядке и оформляются в виде справок, отчетов статистического и аналитического характера.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным отдела по организационной работе и делопроизводству, а также структурных подразделений Администрации, в которых ведется свой регистрационный учет.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

4.2 Изготовление и использование печатей и штампов

Изготовление гербовой печати производится на основании поручения главы Администрации.

Гербовая печать изготавливается в виде круга, в середине которого изображается Государственный герб Республики Башкортостан, а по окружности размещается полное наименование Администрации на башкирском и русском языках, реквизиты учреждения.

В Администрации используется 1 гербовая печать, которая находится у управляющего делами Администрации, и 1 гербовая печать с пометкой «ДЛЯ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ», которая находится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения гербовой печати, а также за законностью пользования ею возлагается соответственно на управляющего делами Администрации и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе печати передается назначенным исполняющим обязанности управляющего делами Администрации и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации соответственно по акту.

Кроме печати с изображением Государственного герба Республики Башкортостан могут использоваться печати структурных подразделений.

Печать с изображением Государственного герба Республики Башкортостан ставится на подлинниках постановлений, распоряжений Администрации, на копиях документов в целях придания им юридической силы, а также на финансовых документах, гарантийных письмах и иных документах, включенных в перечень документов, на которые ставится гербовая печать (приложение № 2).

Для проставления отметок о получении, регистрации, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Ответственность за хранение и пользование печатями в структурных подразделениях возлагается на руководителя.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Администрации.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующем структурном подразделении, согласовывается с курирующим заместителем главы Администрации, управляющим Делами Администрации.

Печати и штампы Администрации должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Администрации не допускается.

Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение печати и штампы возвращаются управляющему Делами для уничтожения по акту.

V. Контроль исполнения документов

5.1 Сроки исполнения документов (поручений)

Сроки исполнения документов (поручений) определяются главой Администрации, его заместителями, исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Руководители структурных подразделений, на которых возложена обязанность исполнения документов (поручений), организуют их исполнение с даты подписания (утверждения) этих документов (поручений).

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно» – от 1 до 3 дней;

- без конкретной даты исполнения с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок;

- без конкретной даты исполнения и специальных пометок – в срок не более 30 календарных дней.

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

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель не позже 3 дней до истечения этого срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Продление срока исполнения документов (поручений) вышестоящих органов допускается в исключительных случаях, когда исполнение невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководители подразделений, на которых возложена обязанность исполнения документов (поручений), в срок не позже 3 дней до окончания срока исполнения документа (поручения) представляют главе Администрации или управляющему делами мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения, согласовывают продление с вышестоящими органами.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов (поручений) ответственный исполнитель своевременно информирует службу делопроизводства Администрации, для внесения изменений в регистрационную карточку (новый срок, дата изменения, подпись).

В случае несвоевременного предоставления предложений, информации соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение, и службу делопроизводства Администрации, организующее работу по делопроизводству.

5.2 Ведение контроля за исполнением документов (поручений)

Документы (поручения), находящиеся на контроле, считаются исполненными и снимаются с контроля в установленном порядке.

Контроль исполнения документов (поручений) осуществляется руководителем структурного подразделения, исполняющим данный документ.

Снятие документа с контроля оформляется в электронной карточке отметками об исполнении документа и направлении его в дело.

5.3 Обобщение и анализ данных об исполнении документов (поручений)

 Управляющий Делами Администрации регулярно докладывает главе Администрации о результатах исполнения контролируемых документов (поручений).

На основании анализа данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов (поручений) разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов (поручений) и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

VI. Организация работы

с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив администрации в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

6.1 Разработка и ведение номенклатуры дел

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об Администрации и положениями структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации, их виды, состав и содержание.

В Администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Администрации.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с начальником архивного отдела Администрации, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства администрации (Приложение № 3).

Вновь созданное подразделение Администрации обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее на согласование в архивный отдел Администрации.

Сводная номенклатура дел составляется службой делопроизводства Администрации на основе номенклатур дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел Администрации подписывается управляющим Делами Администрации, согласовывается с начальником архивного отдела, и утверждается (в конце текущего года или начале года, на который составлена номенклатура дел) главой Администрации. Согласовывается номенклатура дел с начальником архивного отдела не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Администрации.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в службе делопроизводста в качестве рабочего.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Администрации. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

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

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Администрации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федерального архивного агентства (планы, списки, доклады, информации)

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

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

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

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

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Переписка с Башкирской Академией государственной службы и управления

по вопросам подготовки кадров

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, например:

Переписка с главами администраций о социальной защите населения

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

Годовой план работы администрации на 2017 год

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта за 2016 год

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения и др.

Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). В ней указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно, а также число дел, переходящих на следующий год.

После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

6.2 Формирование и оформление дел

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

Дела формируются в Администрации, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны формироваться в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется структурными подразделениями.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Главы Республики Башкортостан и акта Правительства Республики Башкортостан, находящегося на контроле, подшиваются в дело.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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.

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 предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Администрации, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ответственного за архив Администрации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 4); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 5); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 6); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название струк,турного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Администрации; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется простым карандашом ответственным за архив Администрации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов РБ.

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

6.3 Организация оперативного хранения документов

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования и передаются в архив Администрации не ранее через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства и (или) ответственных работников. Дела постоянного хранения по описи №1 передаются в муниципальный архив не ранее чем через 5 лет по графику архивного отдела.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации и его заместителя, курирующего структурное подразделение, по актам.

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

VII. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Росархивом, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, как часть Архивного фонда Республики Башкортостан.

Для хранения документов государственной части Архивного фонда Республики Башкортостан и документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Администрация образует архив Администрации.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив возлагается на лица, ответственные в структурных подразделениях за ведение делопроизводства.

 7.1 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Башкортостан.

Экспертиза ценности документов в Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Администрации.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется – ЦЭК).

Функции и права ЦЭК, а также организация их работы определяются положением, которое утверждается главой Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК, под непосредственным методическим руководством архивного отдела.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Администрации.

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

7.2 Правила оформления дел и подготовки дел

к передаче на архивное хранение

По завершению делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет подлежат оформлению к передаче на архивное хранение.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи архивного отдела.

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

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование (фондообразователя);

- наименование структурного подразделения;

- номер (индекс) дела;

- заголовок дела;

- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа исполнительной власти указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Администрации;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Администрации;

дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом 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.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (постановления, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

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

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист большого формата, подшитый за один край, разворачивается и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см., а листы не должны выступать за края обложки.

В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229x324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3 Порядок составления описей дел постоянного, временного

(свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет в каждом структурном подразделении по результатам экспертизы ценности документов составляется опись на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и представляется в службу делопроизводства, на основании которых составляются сводные описи Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет. Сводные описи Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет на дела постоянного хранения, по личному составу представляется на рассмотрение в архивный отдел Администрации по утвержденному графику для дальнейшего направления описей в Управление по делам архивов на утверждение, согласование центральной экспертно-проверочной комиссии. По утвержденным описям на дела постоянного хранения документы в последующем, по утвержденному графику, сдаются в муниципальный архив. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архивный отдел Администрации не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

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 (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

- порядок нумерации дел в описи – валовый;

- 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);

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

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.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЦЭК Администрации и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются вместе с делами в архив Администрации, а четвертый передается в структурное подразделение, после согласования или утверждения ЦЭК Администрации.

7.4 Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Документы с истекшими сроками хранения подлежат к уничтожению. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты, одновременно согласованные ЦЭК Администрации, утверждаются главой Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет только; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 года).

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

7.5 Подготовка и передача документов в архив

В архив Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Администрации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в муниципальный архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ответственным за архив, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному председателем ЦЭК.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Администрации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится ответственным за архив Администрации в присутствии работника структурного подразделения. При этом на двух экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов в электронном виде.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Управляющий делами Л.А.Фролова

 Приложение № 1

к инструкции по делопроизводству

Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

ПРОТОКОЛ №

Вид заседания (коллегия, др., наименование комиссии)

Место проведения

Дата и время проведения

Ведет заседание

Секретарь-

Присутствовали: человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ………
2. О………

1.СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы - краткая запись выступления (от третьего лица)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1……………..

1.2………………..

Председатель *личная подпись* инициалы,фамилия

Секретарь *личная подпись* инициалы,фамилия

Приложение № 2

к инструкции по делопроизводству

Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

Примерный перечень документов,

на которых ставится гербовая печать

- Акты (выполненных работ; списания и т.д.);

- Доверенности (на получение товарно - материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);

- Договоры;

- Командировочные удостоверения;

- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; присвоение званий и т.д.);

- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

- Смета расходов;

- Справки (о начисленной и причитающейся зарплате; архивные и т.д.);

- Уставы;

- Штатные расписания и изменения к ним;

- Постановления, распоряжения, а так же их заверенные копии;

- Финансовые документы.

Приложение № 3

к инструкции по делопроизводству

Администрации сельского посления Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед.хр.(дел, томов) | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка

(лица, ответственного за архив) подписи

Дата

Приложение № 4

к инструкции по делопроизводству

Администрации муниципального

района Федоровский район Республики Башкортостан

|  |
| --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_ |

 Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет

 муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

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

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

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

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

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

Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

к инструкции по делопроизводству

Администрации сельского посления Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

Лист-заверитель дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цифрами и прописью)

в том числе:

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

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

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

Ответственный за подготовку дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

Приложение № 6

к инструкции по делопроизводству

Администрации сельского поселения михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. №\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документов | Номера листов ед.хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

 (цифрами и прописью)

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

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 7

к инструкции по делопроизводству

Администрации муниципального

района Федоровский район Республики Башкортостан

 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района

Федоровский район Республики Башкортостан

Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации

 Сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Замечания, предложения | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель: |  |  |   |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 год

\*проект согласовывается в порядке по принципу: сверху вниз.

\*\* мотивированные дополнения или возражения по проекту (или отдельным его пунктам) прикладываются к листу согласования