1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
3. **НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**
4. **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№1\_11.01.2016. doc

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

администрации Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 №76, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003, Уставом муниципального образования Жемчужинское сельского поселение Нижнегорского района Республики Крым администрация Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в новом изложении.(Приложение 1)

2.Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором по предоставлению муниципальных услуг населению Диденко Н.В.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Признать утратившим силу Постановление от 29.12.2014г № 19 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского сельского совета-

глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

Приложение 1

к постановлению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от 11 января 2016г. № 1-П

**Типовая инструкция**

**по делопроизводству в администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - Типовая инструкция) разработана в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5326A94F963F568B0935A19750AACE95295EDAD7EBC286F196F002BA22kC13L) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5326A94F963F568B0935A19750AACE95295CDDD4EECE86F196F002BA22kC13L) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Правилами](consultantplus://offline/ref=5326A94F963F568B0935A19750AACE95295DD5D3E1C086F196F002BA22C3630367D409E3133735CFkF11L) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными [постановлением](consultantplus://offline/ref=5326A94F963F568B0935A19750AACE95295DD5D3E1C086F196F002BA22kC13L) Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=5326A94F963F568B0935A19750AACE95215ADCDAE8CCDBFB9EA90EB8k215L) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76, и Госстандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=5326A94F963F568B0935A19750AACE952C58D9DBECCCDBFB9EA90EB825CC3C14609D05E2133734kC1FL) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Уставом муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

1.2. Типовая инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – администрация поселения).

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, создаваемые средствами электронно-вычислительной техники, машиночитаемыми и другими, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.4. Положения Типовой инструкции 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, утверждаемыми органом исполнительной власти.

1.5. Требования Типовой инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию и ведение делопроизводства на основе единой политики, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации поселения осуществляет должностное лицо, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

1.7. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по распоряжению Главы администрации передаются другому работнику.

**2.Состав управленческих документов администрации поселения**

2.1.Деятельность администрации поселения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией администрации поселения, объемом и характером взаимосвязи между администрацией поселения и другими организациями.

Функции управления в администрации поселения реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя [правовые акты](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.2. Правовой акт МО Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий поселения, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории поселения, имеющий нормативный или ненормативный характер.

2.2.1. Под [нормативным правовым](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий [правовые нормы](http://pandia.ru/text/category/pravovie_normi/) (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

2.2.2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в подпункте 2.2.1, являются ненормативными.

2.2.3. Правовыми актами поселения являются:

- решения Совета депутатов поселения;

- постановления Главы поселения;

- распоряжения Главы поселения.

2.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования [деятельности администрации](http://pandia.ru/text/category/deyatelmznostmz_administratcij/) поселения, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

- решения совещательных, консультативных и координационных органов;

- поручения должностных лиц и др.

2.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

- правила;

- инструкции ([методические рекомендации](http://pandia.ru/text/category/metodicheskie_rekomendatcii/));

- планы.

2.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

- протокол;

- служебное письмо;

- акт;

- докладная, объяснительная и служебная записки;

- стенограмма;

- отчет и др.

**3. Общие требования к оформлению документов**

3.1. В органе местного самоуправления применяются следующие бланки:

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

- бланк письма (на трех государственных языках Республики Крым);

- бланк постановления, распоряжения главы сельского поселения с продольным расположением реквизитов.

- бланк решения Совета депутатов поселения (приложение в настоящей Типовой инструкции).

3.1.1. Документы, создаваемые в Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x297 мм) с использованием

- текстового редактора WordforWindows;

- шрифтом TimesNewRoman;

- размером № 14 **(**при оформлении таблиц допускается 12 пт);для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 - 16 пт

**-** одинарный межстрочный интервал**;**

**-** выравнивание абзаца по ширине.

3.1.2. Каждый напечатанный лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм;

абзацный отступ – 1,25 см.

3.1.3. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания может использоваться полужирное начертание. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

3.1.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля документа без знаков препинания.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

3.2. Муниципальные правовые акты представительного органа сельского поселения имеют следующие реквизиты:

- наименование лица или органа, издающего документ*,* – указывается в соответствии с уставом сельского поселения, выравнивается по центру страницы. Например:

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН

ЖЕМЧУЖИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

*-* наименование вида документа – РЕШЕНИЕ;

- заголовок к тексту – должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ). Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечает, как правило, на вопрос: "О чем (о ком)?" издан документ ("Об отмене…", "Об организации…", "О состоянии…"). Заголовок печатается от левой границы текстового поля на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Об уставе Жемчужинского сельского поселения

- текст документа – может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в муниципальных правовых актах представительного органа сельского поселения завершается словом РЕШИЛ (совет), которое печатается прописными буквами без разрядки в отдельной строке по центру текстового поля. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст подпункта пишется с прописной буквы, в конце подпункта ставится точка.

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

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

При наличии приложений к муниципальным правовым актам представительного органа сельского поселения в тексте обязательно делается ссылка на них.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается в режиме "одинарный." Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

*-* подпись – подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности главы представительного органа сельского поселения, личной подписи, инициалов и фамилии главы сельского поселения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля;

- дата документа *–* дата проставляется в день подписания документа, оформляется арабскими цифрами: день и месяц – двумя парами, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 01.06.2007. Печатается на бланке на отведенном для нее месте. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Например: 1 июня 2012 г.

*-* регистрационный номер документа–проставляется на бланке после подписания документа на отведенном для него месте. Регистрация распоряжений, постановлений ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса: распоряжения -«Р», постановления – «П», распоряжения по личному составу (кадрам) – «К». Регистрация решений сессий Совета депутатов ведется в порядке возрастания номеров текущего созыва и состоит из порядкового номера сессии и через дробь порядкового номера решения. Нумерация решений каждой сессии начинается с первого номера;

- оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписывающего документ и саму подпись.

. Подлинники нормативных правовых и распорядительных документов после их тиражирования и рассылки хранятся у специалиста, отвечающего за делопроизводство в течение пяти календарных лет, а затем сдаются в архив.

3.3.Приложения к муниципальным правовым актам представительного органа сельского поселения оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов муниципальных правовых актов. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются автором документа.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через 1,0 межстрочный интервал дается ссылка на муниципальный правовой акт представительного органа сельского поселения. Последняя строка с указанием даты и номера муниципального правового акта представительного органа сельского поселения печатается через 1,5 межстрочных интервала

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение 1

К постановлению администрации

Жемчужинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

При наличии в тексте муниципального правового акта формулировки "Утвердить) прилагаемое Положение (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.)" на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО со ссылкой на муниципальный правовой акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

решением Жемчужинского

сельского совета

Нижнегорского района

Республики Крым

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

3.3.1.Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно текста. Наименование вида документа – приложения выделяется прописными буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера решения и от текста приложения 2 межстрочными интервалами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются и на второй и последующих страницах указываются только номера граф. Допускается повторение заголовочной части таблицы (наименование граф) на каждой странице.

Ссылки на сноску в тексте приложений оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2 межстрочных интервалов. Длина черты 2 – 3 см. Под чертой на расстоянии 4 межстрочных интервалов оформляется реквизит "Подпись" автора документа.

3.3.2. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

3.4. В муниципальном правовом акте представительного органа сельского поселения следует употреблять полные наименования органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, должностей упоминаемых лиц в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

3.5. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими отраслевыми (функциональными) органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", которое печатается без кавычек прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования или названия документа, подтверждающего согласование, его дату и номер.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы, руководитель

отдела экономики администрации

личная подпись И.О.Фамилия

дата

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом "Подпись" в левом нижнем поле документа.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.6. Отметка о заверении копии – оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на свободном месте под текстом, включает слово "Верно" или "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

КОПИЯ ВЕРНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| *(оттиск печати)* |  |  |
| (дата) |  |  |

При заверении копии многостраничного документа листы скрепляются, нумеруются, отметка о заверении копии ставится на оборотной стороне последнего листа с указанием количества листов.

3.7. Отметка об исполнителе – в письмах Администрации поселения проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе содержит фамилию, имя, отчество или только фамилию, контактный телефон исполнителя, например:

Курова Юлия Сергеевна

т. 5-63-25

или

Курова

т. 5-63-25

3.8.Бланк письма имеет следующие реквизиты:

- наименование области, района;

- наименование органа местного самоуправления;

- индекс, почтовый и электронный адреса;

- дата и номер исходящего письма;

- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;

- должность подписывающего;

- имя, отчество, фамилия подписывающего;

- имя, фамилия исполнителя, номер телефона.

3.8.1. Обращение письма начинается с этикетных слов:

«Уважаемый (ая) …!,которое отделяется от адреса и текста расстоянием в 2 см,

заканчивается «С уважением», например:

С уважением,

Глава администрации подпись М.М. Журавский

3.8.2.Письмо начинается с красной строки, размер которой 1-1,25 см.

Подпись от текста ставится на расстоянии 2 см.

3.8.3. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства заверяются гербовой печатью Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

3.9..Другие формы документа

3.9.1. Протокол — это документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решения на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня. Текст каждого раздела строится от третьего лица множественного числа по схеме: «Слушали», «Выступили», «Постановили», «Решили».

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (краткая форма протокола применяется в том случае, когда к протоколу прилагаются тексты докладов и выступлений). Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года и подписываются председательствующим на заседании и секретарем.

**4. Организация документооборота**

4.1. В документообороте Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым выделяются документопотоки:

* поступающая документация (входящая);
* отправляемая документация (исходящая);
* внутренняя документация.

В Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района республики Крым отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной почтой.

4.2. В Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым прием и обработку поступающей корреспонденции осуществляет ответственный за организацию делопроизводства в администрации, который проводит проверку правильности адресования поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов.

4.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения (приложение в настоящей Типовой инструкции).

4.4. Документы, поступившие в Администрацию Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления.

4.5. Документы, поступающие в структурные подразделения Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым через средства почтовой связи и электросвязи, регистрируются ответственным за организацию делопроизводства в администрации.

4.6. Отдельно регистрируются муниципальные правовые акты, поступившие из вышестоящих органов исполнительной власти, устные и письменные обращения граждан.

4.7. Штамп регистрации входящих документов на бумажном носителе проставляется в нижнем правом углу первого листа документа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

4.8. Для обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах является контроль. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, в которых указаны задания, исполнители, сроки выполнения.

4.9. Контроль за исполнением документов осуществляет ответственный за организацию делопроизводства в администрации. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания.

**5. Организация работы с отправляемыми документами**

5.1. Ответственность за составление и оформление документа в Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым возлагается на структурное подразделение — исполнителя документа. Проекты документов готовятся на бланках, установленной формы.

5.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части, исполнителем готовится сопроводительное письмо. До представления на подпись, исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие приложений, пояснительных записок.

5.3. Документы, подписанные Председателем Жемчужинского сельского совета - главой администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым передаются на регистрацию и дальнейшую отправку ответственному за организацию делопроизводства в администрации.

5.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике в реквизитах бланка и на копии остающейся в «Деле».

Документы подлежат к отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

5.5.Документы, предназначенные отправкой по факсу или электронной почтой, отправляются самим исполнителем.

**6.Составление номенклатур дел**

6.1.Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименование дел, заводимых в Администрации Жемчужинского сельского поселения, в структурных подразделениях с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке).

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

6.2.Номенклатуру дел составляет **заведующий сектора по предоставлению муниципальных услуг населению** Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

6.3.В номенклатуру дел включаются заголовки дел, обретающие документационные участки работы структурных подразделений Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

6.4. После согласования номенклатуры дел в структурные подразделения направляются выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

Индекс дела — цифровое обозначение структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами.

Заголовок дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих распорядительную документацию. 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.). Срок хранения дела определяется по «перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения».

**7.Формирование дел**

7.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

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

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, приложения к ним группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Распоряжения Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений 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 и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Переписка группируется 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.

**8. Экспертиза ценности документов**

8.1. Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

8.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

8.3.Для организации и проведения экспертизы ценности документов Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района республики Крым создается постоянно-действующая комиссия (ЭК).

8.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел путем полистного просмотра дел.

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.

**9. Оформление дел**

9.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и завершении года.

9.2. 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: подшивку или переплет дела; нумерация дела; составление заверительной надписи дела.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме чистого первого листа и листа -заверителя (если имеется, то и внутренней описи), нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

9.3.Обложка дел оформляется по установленной форме.

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

**10.Составление описей дел**

10.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи дел в 4-х экземплярах по установленной форме. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

10.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел; каждое дело вносится под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи — валовый за несколько лет; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносят в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

**11. Хранение документов и дел**

11.1. С момента заведения и до передачи в архивный отдел Администрации Нижнегорского района дела хранятся по месту их формирования.

Специалисты структурных подразделений и специалисты Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, отвечающие за делопроизводство, несут персональную ответственность за сохранность документов дел.

11.2. Дела находятся в рабочих кабинетах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

**12. Передача дел на архивное хранение**

12.1. Документы, образующиеся в деятельности Администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и иное культурное значение, подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Нижнегорского района.

Прием каждого дела производится начальником архивного отдела Администрации Нижнегорского района в присутствии работника структурного подразделения. Дела передаются по акту.

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

Приложение №1

к Инструкции

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ**



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2-П**

18 января 2016 года с. Жемчужина

Приложение №2

к Инструкции

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

1. 
2. АДМИНИСТРАЦИЯ
3. ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
4. НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ№ 1-Р**

11 января 2016 года с.Жемчужина

Приложение №3

к Инструкции

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕШЕНИЯ**



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

1. НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
2. ЖЕМЧУЖИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

1-я сессия 1-го созыва

**РЕШЕНИЕ № 1**

03 декабря 2015 года с.Жемчужина

Приложение №4

к Инструкции

**БЛАНК ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК**



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

297154, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Жемчужина, ул. Школьная, 2, тел.23-4-40

№ \_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение №5

к Инструкции

**БЛАНК ПИСЬМА**

****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |
| **АДМІНІСТРАЦІЯ Жемчужинського сільського поселення**  **НИЖНЬОГІРСЬКОГО РАЙОНУ**  **РЕСПУБЛІКИ КРИМ** | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Жемчужинского сельского поселения**  **НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** | | **Къырым**  **джумхуриети**  **НИЖНЕГОРСК Болюги жемчужина кой къасабасынынъ идареси** |
| вул.Шкільна, 2,  с. Жемчужина, 297154  Тел./факс 23-4-40  e-mail:[gemsovet@mail.ru](mailto:gemsovet@mail.ru)  ОДРН 1149102109012 | | ул. Школьная, 2  с. Жемчужина, 297154  Тел./факс 23-4-40,  e-mail:[gemsovet@mail.ru](mailto:gemsovet@mail.ru)  ОГРН 1149102109012 | | Школьная, сокъакъы, 2,  к. Жемчужина, 297154  Тел./факс 23-4-40,  e-mail:[gemsovet@mail.ru](mailto:gemsovet@mail.ru)  ЭДКЭС 1149102109012 |

№\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

На № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №6

к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЙ**

**РЕГИСТРАЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и др. издания
2. Документы, получаемые по каналам факсимильной связи (факсограммы).
3. Документы на иностранных языках без перевода.
4. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
5. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
6. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним.
8. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).
9. Документы без подписей.

Приложение № 7

к Инструкции

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ**

1. Акты (приемки, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и т.д.).
2. Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т.д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; техническое и т.д.).
5. Командировочные удостоверения.
6. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
8. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные – сводные, в банк и т.д.).
9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.).
10. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
11. Соглашения, договоры, подписанные Главой сельского поселения.
12. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
13. Удостоверения.
14. Штатное расписание.

Приложение № 8

к Инструкции

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности Руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

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

(дата)

**АКТ № \_\_\_\_**

**О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ДАЛЬНЕЙШЕМУ ХРАНЕНИЮ**

Мы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить фамилии, имена, отчества и должности лиц,

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

составивших данный акт)

На основании «Перечня типовых документов с указание сроков хранения» (М., 1989) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы согласно номенклатуре дел Администрации сельского поселения

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Год | Заголовок и номер дела | Количество дел | Номер статьи по номенклатуре | Срок хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год в акт № \_\_\_\_\_\_\_\_ внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(прописью)

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

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

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

(подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, уничтожившего документ)

Приложение № 9

к Инструкции

**Лист – заверитель дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

(наименование должности) (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 10

к Инструкции

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

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

Наименование должности лица, подпись расшифровка подписи

составившего внутреннюю опись (инициалы, фамилия)

документов дела

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

(дата)

Приложение № 11

к инструкции

**ЖУРНАЛ**

учета печатей и штампов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование печати (штампа) | Количество экземпляров | Оттиск печати (штампа) | Сведения о передаче ответственному лицу (фамилия, инициалы, должность, подпись, дата) | Сведения о возврате от ответственного лица | Сведения об уничтожении печати (штампа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |