РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

БУНБУЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01 марта 2017 года с.Бунбуй № 11

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в

администрации Бунбуйского

муниципального образования

 В целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, с учетом ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», руководствуясь ст.6 ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь ст. 46 Устава Бунбуйского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Бунбуйского муниципального образования (прилагается).
2. Контроль за постановлением оставляю за собой

А.В. Гурченков

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы

администрации Бунбуйского.

Муниципального образования

01.03.2017 № 11

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации

Бунбуйского муниципального образования

Оглавление:

к Инструкции по делопроизводству в администрации

Бунбуйского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | Общие положения |  | 3 |
|  |  |  |  |
| II. | Подготовка служебных документов |  | 3 |
| 2.1. | Документирование деятельности администрации сельского поселения |  | 3 |
| 2.2. | Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений |  | 4 |
| 2.3. | Общие требования к оформлению служебных документов |  | 6 |
| 2.4. | Организация машинописных и копировально-множительных работ |  | 8 |
|  |  |  |  |
| III. | Организация документооборота |  | 8 |
| 3.1. | Порядок прохождения входящих документов |  | 8 |
| 3.2 | Порядок оформления и отправки исходящей корреспонденции |  | 9 |
|  |  |  |  |
| IV. | Организация контроля за исполнением служебных документов |  | 9 |
| 4.1. | Цели и задачи контроля |  | 9 |
| 4.2. | Сроки исполнения документов |  | 10 |
|  |  |  |  |
| V. | Работа с обращениями граждан |  | 10 |
|  |  |  |  |
| VI. | Рассмотрение устных обращений граждан |  | 11 |
|  |  |  |  |
| VII. | Составление номенклатуры и формирование дел |  | 11 |
| 7.1. | Составление номенклатуры дел |  | 11 |
| 7.2. | Формирование дел |  | 12 |
| 7.3. | Экспертиза ценности документов |  | 13 |
| 7.4. | Оформление дел |  | 14 |
| 7.5. | Составление описей |  | 14 |
| 7.6. | Оперативное хранение документов и дел |  | 15 |
| 7.7. | Передача дел в архив администрации |  | 15 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Бунбуйского муниципального образованияния (далее администрация поселения) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, с учетом ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», руководствуясь ст.6 ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

1.2. Инструкция определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, контроля исполнения, хранения и использования документов в администрации поселения.

1.3. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на служебную документацию несек­ретного характера и являются обязательными.

1.4. Содержание служебных документов передается в средства массовой информации в соответствии с Законом Российской Федерации "О средствах массовой информации" главой администрации или специалистом администрации.

Передача документов, их копий работникам других организаций производится с разрешения главы администрации.

1.5. Глава администрации определяет ответ­ственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руко­водителя о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работ­ников с нормативными и методическими документами по делопроиз­водству, обеспечивает формирование исполненных документов в дела согласно номенклатуре, подготовку дел в архив администра­ции района.

Работники администрации несут персональную ответственность за выполнение требований Ин­струкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них слу­жебных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об их утрате немедленно докладывается главе администрации и сообщается в архивный отдел .

1.6. Система делопроизводства в администрации - де­централизованная: прием, регистрация входящей, отправка и учет исхо­дящей документации осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

1.7. Документационное обеспечение, контроль за соблюдением в администрации единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства осуществляет специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства.

1.8. Права, обязанности и ответственность сотрудников, участвующих в делопроизводительном обслуживании деятельности администрации, определяются должностными инструкциями.

1.9. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию и приложения к ней могут быть внесены только постановлением главы администрации.

II. ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.*1. Документирование деятельности администрации поселения*

2.1.1. Юридическим основанием распорядительных документов администрации являются законодательные и нормативные акты Российской Федерации, а именно: федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Совета Феде­рации и Государственной Думы Федерального Собрания РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, законы Иркутской области, постановления и распоряжения администрации Иркутской области, постановления и распоряжения администрации Бунбуйского муниципального образования , Устав муниципального образования .

2.1.2. Исполнительная и распорядительная деятельность администрации поселения осуществляется посредством издания правовых актов: постановлений и распоряжений главы администрации поселения.

2.1.3. Правовые акты и указания вышестоящих органов государственной власти доводятся до сведения граждан посредством принятия постановлений, распоряжений или служебных писем, в которых излагается и конкретизируется применительно к условиям поселения содержание документа вышестоящего органа. Решения, распоряжения и письма, издающиеся на основе документов вышестоящих органов, должны содержать ссылку на них с указанием наименования документа, его даты и номера.

2.1.4. Администрация поселения организует и ведет в пределах своей компетенции переписку с вышестоящими, подведомственными и други­ми организациями, а также с гражданами.

2.1.5. Для внутреннего пользования и по требованию вышестоящих органов могут составляться справки информационного характера и докладные записки.

2.1.6. При необходимости срочной доставки исполнителю или респонденту служебных документов допускается использование телефаксов, электронной почты и передачи телефонограмм.

*2.2. Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений*

2.2.1. Проект постановления или распоряжения должен быть кратким, объективным по содержанию, не допускающим различных толкований. Текст проекта постановления должен состоять, как правило, из двух частей: *констатирующей* и *постановляющей*. Констатация содержит обоснование принятия акта, ссылку на нормативные акты, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, мотивы и цели принятия данного постановления. В нее не включаются положения нормативного характера.

2.2.2. При разработке постановляющей части проекта постановления необходимо, чтобы:

* предложения были реальными и конкретными, обеспечены мате­риально-технической базой и финансированием;
* с принятием их было, как правило, исключено издание дополни­тельных распорядительных документов по вопросам, затронутым в по­становлении;
* были указаны конкретные мероприятия или объемы работ, сроки исполнения и исполнители;
* были учтены действующие нормативные акты по затронутым в проектах вопросам.

Если данный проект постановления, распоряжения предусматри­вает отмену или утрату силы правовых актов, ранее принятых по рас­сматриваемому вопросу, то в нем указывается, что такой-то акт (или его отдельные пункты) следует отменить или считать утратившим силу.

2.2.3. Проекты постановлений, распоряжений в необходимых слу­чаях должны содержать пункт о возложении контроля за их исполнением. Контроль за исполнением возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация его исполнения.

2.2.4. К проекту постановления, распоряжения в необходимых случаях в целях его обоснования прилагается справка (пояснительная записка) объемом не более 5 страниц с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу. Справка подписывается работником, курирующим данный вопрос.

 2.2.5 Если проект предусматривает необходимость обращения с ходатайством по отдельным вопросам в вышестоящие органы, к нему прилагается проект соответствующего письма, который готовит работник, подготовивший проект постановления.

1. Проекты приказов по кадровым во­просам подготавливаются специалистом администрации.

 2.2.7. В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения, положения, решения и др.) на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №

к постановлению главы

администрации Бунбуйского

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

Если приложение представляет собой документ, утвержденный или одобренный постановлением или распоряжением, то слово "Приложение" не указывается.

 2.2.8. В постановлениях и приложениях к ним рекомендуется писать полное наименование федеральных органов, в распоряжениях, служебных документах допускаются сокращенные наименования.

На приложениях на лицевой стороне последнего листа в нижнем левом углу ставится виза ответственного исполнителя, их подготовившего. После чего приложения подписываются главой поселения.

 2.2.9. Проект постановления, распоряжения должен проходить юридическую экспертизу и редактирование в прокуратуре Чунского района.

 2.2.10. Согласования проекта документа оформляются визами на оборотной стороне последнего листа подлинника проекта документа.

Проекты постановлений, распоряжений визируются в следующей последовательности:

1) ответственным работником, который представил проект;

2) руководителями организаций или лицами, их замещающими, которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководителями заинтересованных ведомств.

 2.2.11. Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию заинтересованных должностных лиц.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержание.

 2.2.12. При несогласии с проектом руководители излагают свои замечания в письменном виде, о чем на проекте при визировании делаются отметки: "Замечания прилагаются" или "Не согласовано".

Не согласованный кем-либо проект на подпись не передается, а рассмат­ривается предварительно на рабочем совещании с участием руководителей заинтересованных органов.

Если представленный проект постановления или распоряжения какой-либо своей частью противоречит действующему законодательству, то по замечанию прокуратуры эта часть должна быть приведена в соответствие с законодательством.

 2.2.13. Проекты постановлений и распоряжений, оформленные в установленном порядке передаются для подписания главой администрации.

 2.2.14. На обратной стороне проекта постановления, распоряжения указывается перечень организаций, которым надлежит его разослать, за подписью работника, подготовившего проект.

Ответственность за полноту и целесообразность рассылки несет исполнитель документа, определивший перечень получателей.

Дополнительная выдача копий подписанных актов допускается только по указанию (разрешению) главы администрации поселения, о чем делаются соответствующие записи на подлинниках документов с указанием даты, фамилии лица, внесшего предложение о дополнительной рассылке документа.

 2.2.15. Копии принятых постановлений и распоряжений заверяются печатью администрации поселения.

 2.2.16. При внесении изменений, дополнений в ранее принятые нормативные правовые и распорядительные акты или отмене, их специалист, ответственный за ведение делопроизводства производит в них отметку об этом с указанием реквизитов вновь принятого документа.

Постановления и распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые, направляются учреждениям, организациям и лицам, которым они рассылались.

 *2.3. Общие требования к оформлению служебных документов*

 2.3.1. При составлении и оформлении служебных документов (постановлений, распоряжений, писем, докладных записок, информации, актов и т.д.) необходимо соблюдать ряд требований и правил, установленных в соответствии с ГОСТ Р.6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

 2.3.2. Все служебные документы администрации оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210 х 297). Деловые письма за подписью главы администрации оформляются на служебных бланках.

 2.3.3. К любому документу, исполненному на бланке формата А4, дается заголовок (краткое содержание документа), который формулиру­ется составителем документа и располагается в левой стороне бланка ниже штампа, в границах ограничительных отметок. Заголовок должен отвечать на вопрос "о чем?" и начинаться с предлога "О" ("Об").

Если объем заголовка превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается печатать до границы правого поля документа.

Не указывается заголовок к кратким сообщениям и сопроводительным письмам.

При печатании документов должны соблюдаться следующие раз­меры полей: левое - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 10 мм.

 2.3.4. Адресование документа.

Адресат указывается как на документах, направляемых в другие учреждения (исходящие документы), так и на внутренних доку­ментах.

При адресовании документа организации без указания должностного лица их наименования пишутся *в именительном падеже*, например:

Администрация МО

«Чунский район»

Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия *- в дательном*. Например:

ЗАО «Гелиос»

Начальнику отдела кадров

Маслову Н.Б.

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

Председателю комитета

здравоохранения

администрации области

С.П.Иванову

Если документ направляется в несколько однородных организа­ций, то эти организации указываются обобщенно, например:

Главам администраций МО

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При на­правлении документа более чем в четыре адреса составляется список на его рассылку и на каждом документе указывается только один адресат.

 2.3.5. В состав реквизита "адресат" может входить также почтовый ад­рес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направ­ляемых в высшие органы государственной власти, постоянным корреспондентам .

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

И.С.Иванову

665531 с.Бунбуй

ул.Кирова, д.5, кв.12

 2.3.7. Каждая составная часть реквизита "адресат": наименование организации, наименование структурного подразделения, наименова­ние должности, фамилия с инициалами лица, которому адресуется документ, почтовый адрес организации - должна печататься с новой строки от одного положения табулятора.

 2.3.8. Датой документа является дата его подписания или утверждения; для протокола - дата заседания (принятия решения); для акта - дата события.

Все проставляемые на документе отметки обязательно датируются (резолюции, визы, отметки о регистрации и др.).

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

Например, дату 18 марта 2004 г. следует оформлять 18.03.2004.

Если число месяца или порядковый номер месяца в году является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например, 1 апреля 2004 г. следует оформлять 01.04.2004

Допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, например 05 июня 2004 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, пример: 2004.06.05.

 2.3.10. Согласование документа может быть внутренним и внеш­ним.

Внутреннее оформляется в виде визы, внешнее - в виде грифа со­гласования.

 2.3.11. Резолюция по исполнению входящих документов пишется главой администрации поселения на документе в верхнем правом углу или на свободном месте первого листа документа и включает Ф.И.О. исполнителей, содер­жание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Допускается оформление резолюции на специальном бланке.

 2.3.12. Подпись является обязательным реквизитом любого под­линного документа, в том числе справок и приложений.

Если документ исполнен на специальном бланке (с указанием должности), то в состав подписи входит только личная подпись и рас­шифровка подписи.

Если документ исполнен не на бланке, то к перечисленным эле­ментам реквизита добавляется полное название должности. Например:

главы администрации

Бунбуйского муниципального образования подпись инициалы и фамилия

 2.3.13. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последователь­ности, соответствующей занимаемой должности, и документ печатается не на бланке.

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

Подпись должна соответствовать указанной в документе долж­ности лица и его фамилии. Не допускается подписывать документы с проставлением предлога "за" или косой черты перед наименованием должности (исправления "и.о.", "зам." вносятся машинописным спосо­бом).

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего подлинника документа. Отметка включает фамилию (фамилию, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Максимова Нина Сергеевна

41-45-67

или

Максимова

41-45-67

 2.3.14. Письма, информации, сводки в вышестоящие органы подписываются главой администрации поселения или лицом, его замещающим.

 2.3.15. Порядок подготовки договоров, соглашений, контрактов, их заключения, подписания и контроля за исполнение сторонами обязательств определяется письменным или устным указанием главы администрации поселения.

 2.3.16. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

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

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о … на 3 л. в 2 экз.

 2. Проект … на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера, например:

Приложение

к распоряжению

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

 2.3.17. Утверждение.

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

Бунбуйского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

дата

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

распоряжением главы администрации

Бунбуйского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа. Все элементы грифа печатаются от одного положения табулятора.

 2.3.18. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяется печать.

Гербовая - хранится у главы администрации , а в его отсутствие у специалиста администрации, и проставляется на подлинники постановлений и распоряжений администрации, а также на документах, подтверждающих права юридических и физических лиц, документах о расходовании денежных средств и материальных ценностей, на договорах, заключаемых администрацией, доверенностях, удостоверениях личности, справках о стаже работы, а также при необходимости, иных документах, подписываемых главой администрации.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписавшего документ.

 2.3.19. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождения и исполнения документов, других отметок справочного характера в делопроизводстве администрации применяются соответствующие мастичные штампы.

Изготовление и замена печатей и штампов производится по распоряжению главы администрации.

*2.4. Организация машинописных и копировально-множительных работ*

 2.4.1. Проекты постановлений, распоряжений, а также письма пе­чатаются на компьютере на бланках установленных форм.

Не допускается печатание на матричных принтерах документов постоянного хранения (постановлений, распоряжений, согла­шений и т.п.), а также документов по личному составу.

Проекты постановлений и распоряжений печатаются в двух эк­земплярах.

 2.4.2. Все проекты документов должны быть оформлены с учетом требований настоящей Инструкции, тщательно отредактированы.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

*3.1. Порядок прохождения входящих документов*

 3.1.1. Вся поступающая в администрацию корреспонден­ция принимается через специалиста администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

 3.1.2. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство про­веряет правильность доставки корреспонденции, полноту и наличие вложенных в конверты документов. Ошибочно доставленная коррес­понденция возвращается отправителю или пересылается по назначению.

В случае получения неправильно оформленных документов (отсутствие в них подписи, приложений) они возвращаются корреспон­денту с сопроводительным письмом, подписанным главой администрации, в котором указываются причины возврата.

 3.1.3. Все входящие документы сортируются на регистри­руемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы передаются по назначению.

 3.1.4. Вся поступающая корреспонденция регистрируется и передается главе администрации.

 3.1.5. Глава администрации указы­вает лиц, ответственных за исполнение документа или подлежащих ознакомлению с ним, о чем вносится запись в книгу регистраций входящих документов.

 *3.2. Порядок оформления и отправки исходящей корреспонденции*

 3.2.1. Подготовленные на подпись главе администрации документы оформляются в соответствии с настоящей Ин­струкцией. На первом эк­земпляре в левом нижнем углу последнего листа указываются фамилия и служебный телефон работника, подготовившего документ.

 3.2.2. Документам, подписанным главой администрации, присваиваются исходящие номера, индексы, в установленном порядке заверяются копии, подбираются все сопутствующие документы (приложения, справки, обоснования), указывается полный адрес полу­чателя.

Регистрацию производит специалист, ответственный за ведение делопроизводства.

 3.2.3. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства проверяет правиль­ность оформления и полноту вложения предназначенных для отправки документов.

 3.2.4. Второй экземпляр документа с визами, копиями сопутствующих материалов и, если это ответ - с документом-запросом остается в администрации поселения.

Все законченные делопроизводством служебные документы хранятся в администрации поселения и формируются в дела в соответствии с номенклатурой.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.*1. Цели и задачи контроля*

 4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, повышения ответственности и исполнительской дисциплины работников администрации района.

 4.1.2. Основными задачами системы контроля являются:

* обеспечение своевременного и качественного исполнения слу­жебных документов администрации района;
* своевременное выявление отклонений в сроках и качестве вы­полнения документов;
* выявление и устранение причин и условий, способствующих не­ надлежащему исполнению служебных документов;
* предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных документов, а также принятие мер по данным фактам;
* обеспечение главы администрации поселения своевременной информацией о ходе и результатах исполнения конкрет­ных документов, а также о состоянии исполнительской дисциплины в администрации поселения;

 4.1.3. Система контроля исполнения документов включает в себя:

* постановку на контроль;
* организацию контроля за сроками исполнения;
* систематическую проверку хода и качества исполнения;
* снятие с контроля;
* учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

 4.1.4. Общее руководство системой организации кон­троля и исполнения в администрации района осуществляет глава администрации.

 4.1.5. Ответственность за своевременное и качественное исполне­ние всех документов возлагается на исполнителей.

*4.2. Сроки исполнения документов*

 Сроки исполнения документов могут быть *типовыми* и *индивидуальными*.

Типовые сроки исполнения документов применяются тогда, когда срок исполнения не указан ни в тексте документа, ни в резолюции.

В случае, если исполнение документа необходимо в более краткие сроки, или объективно невозможно в установленные настоящим регламентом сроки, глава администрации, устанавливает индивидуальные сроки в каждом конкретном случае.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях с момента их регистрации делопроизводителем.

Срок исполнения правовых актов главы администрации поселения исчисляется с даты его издания.

района.

V. *Работа с обращениями граждан*

 5.1. Работа с предложениями, заявлениями, жалобами и устными обращениями граждан (далее - обращения) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации области, настоящей Инструкцией.

 5.2. Все письменные обращения граждан, направленные в адрес администрации поселения и адресованные главе администрации регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства (делопроизводителем) в день их получения.

 5.3. Обращения граждан в течение не более 2-х дней со дня регистрации передаются на рассмотрение главе администрации поселения.

 5.4. В том случае, если разрешение обращения не входит в компетенцию администрации, его направляют в течение 5 дней тому органу (учреждению, организации), в компетенции которых находится решение поставленных в них вопросов.

Обратившимся лицам в таком случае при личном приеме или в письменной форме сообщается, кому направлены на рассмотрение их предложения, заявления или жалобы.

 5.5. Письма, полученные из администрации Президента Российской Федерации, администрации области, администрации района и других федеральных структур и поставленные ими на контроль, подлежат передаче на рассмотрение главе администрации поселения. После рассмотрения руководителем данное обращение передается исполнителю.

Срок рассмотрения данных обращений один месяц; в случае про­дления срока, но не более чем на один месяц, об этом уведомляется за­явитель и орган, установивший контроль.

 5.6. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам власти или должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

 5.7. Письменные обращения граждан, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные о месте житель­ства заявителя либо о его работе или учебе, признаются анонимными.

Анонимные письма, как правило, рассмотрению не подлежат.

 5.8. Письма бессмысленные по содержанию, если они не имеют личных просьб, а также некорректные по тону, подшиваются в отдель­ное дело.

 5.9. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан осуществляет глава администрации поселения.

 5.10. Для всех видов обращений: индивидуальных и коллективных, поданных в письменной форме, устанавливаются единые сро­ки рассмотрения.

 5.11. По итогам рассмотрения обращений граждан принимается одно из следующих решений:

* удовлетворено;
* отказано в удовлетворении требований, с доведением до сведения заявителя мотивов отказа со ссылкой на конкретные законодательные акты;
* дано разъяснение.

 5.12. О результатах рассмотрения обращения гражданина и принятом по нему решению сообщается заявителю только за подписью главы администрации поселения. Копия ответа вместе с обращением хранится в администрации поселения

 5.13. Обращения считаются исполненными после ответа заявителю о принятом решении.

VI. РАССМОТРЕНИЕ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

 6.1. Согласно утверждаемому ежемесячно графику приема граж­дан, глава администрации поселения ведет прием населения в установленные дни и часы.

Прием граждан оформляется в специальном журнале. Контроль за разрешением устных обращений ведет глава администрации.

 6.2. На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме.

В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, по­ставленных в устных обращениях граждан, либо необходимости допол­нительной проверки изложенных фактов, глава администрации дает соот­ветствующие поручения исполнителям. По данным обращениям срок рассмотрения один месяц. При разрешении обращений данной категории действует общий порядок их рассмотре­ния.

VII. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

*7.1. Составление номенклатуры дел*

 7.1.1. Номенклатура дел администрации поселения (далее - номенклатура дел) - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации поселения с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является схемой построения справочной карто­теки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

 7.1.2. Номенклатура дел, предварительно согласованная с экс­пертной комиссией (ЭК) администрации поселения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела адми­нистрации района, утверждается главой администрации поселения и вводится в дей­ствие с 1 января следующего года.

 7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководство­ваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения ( Росархив, ВНИИДАД.-М.2010), штатным распи­санием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошлые годы. Изучаются документы, образующиеся в процессе дея­тельности, их виды и состав.

 7.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражаю­щие все документируемые участки работы, в том числе образованных при администрации комиссий, советов и т.п.

 7.1.5. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия его структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

 7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого де­ла, включенного в номенклатуру, индексы дел обозначаются араб­скими цифрами.

В графе 2 заголовки дел располагаются внутри разделов и подраз­делов номенклатуры дел в зависимости от степени важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организаци­онно-распорядительную документацию, далее - плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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 синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

* название вида дела (переписка, документы к заседаниям и т.д.) или разновидности документов (протоколы, соглашения и т.д.);
* название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
* краткое содержание документов дела;
* название территории, с которой связано содержание документов дела;
* даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела.

Графа 3номенклатуры дел заполняется по окончании календар­ного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по пе­речню или срок хранения дела, согласованный с ЭПК архивного отдела администрации района.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответ­ственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

 7.1.7. В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера для внесения возникающих в течение года новых дел.

 7.1.8. По окончании календарного года в номенклатуре дел делается итоговая запись о коли­честве заведенных дел.

*7.2. Формирование дел*

 7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в администрации формируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

Контроль за правильным формированием дел в админи­страции поселения осуществляется архивным отделом.

 7.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

 7.2.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, опре­деляет делопроизводитель. На документе проставляются: отметка "В дело №...", дата, подпись исполнителя .

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

Постановления и распоряжения группируются раздельно, в хронологическом порядке по номерам за календарный год, с относя­щимися к ним приложениями.

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

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

Предложения, заявления и жалобы граждан и переписка по ним формируются в дела за календарный год.

Переписка систематизируется в хронологической последователь­ности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

* опись документов, имеющихся в личном деле;
* дополнение к личному листку по учету кадров (анкете);
* личный листок по учету кадров (анкета) с фотографией, разме­ром 4x6;
* автобиография работника, написанная от руки и содержащая подробное изложение (в произвольной форме) основных моментов жизни и деятельности работника (резюме);
* копии документов об образовании, о наличии ученой степени, ученого звания, заверенные подписью начальника отдела муниципальной службы и кадров и пе­чатью;
* медицинская справка о состоянии здоровья;
* личное заявление о приеме гражданина на муниципальную должность. Распорядительный документ о приеме граждани­на на работу;
* трудовой договор;
* должностная инструкция;
* представление, заключение о назначении, освобождении или пе­ремещении по должности и копии распорядительных документов, в том числе копии документов об изменении оплаты труда;
* документы об аттестации, характеристики, отзывы о работнике;
* распорядительные документы о награждении, поощрении, при­влечении к дисциплинарной ответственности, о снятии взысканий;
* копии документов о повышении квалификации, переподготовке;
* копии документов об изменении анкетно-биографических дан­ных работника (например, копия свидетельства о браке, об изменении фамилии и т.д.);
* сведения о доходах и принадлежащем лицу, замещающему муниципальную должность, имуществе по форме, утвержден­ной в установленном порядке.

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

*7.3. Экспертиза ценности документов*

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

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

Для организации и проведения экспертизы ценности доку­ментов в администрации создается постоянно дей­ствующая экспертная комиссия (ЭК), которая назначается распоряже­нием главы администрации поселения.

 7.3.2. Функции и права экспертной комиссии администрации, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается главой администрации поселения.

 7.3.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и но­менклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только по заго­ловкам дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублет­ные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии доку­ментов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются также полистному про­смотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содер­жащие документы постоянного хранения, подлежат переформирова­нию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типово­му перечню документов с указанием сроков их хранения или по номен­клатуре дел.

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

 7.3.5. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК, подписываются председателем и членами комиссии, утверждаются или согласовываются главой администрации.

 7.3.6. Отобранные к уничтожению документы измельчаются и передаются на переработку или уничтожение путем сожжения.

*7.4. Оформление дел*

 7.4.1. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива администрации

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

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

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

 7.4.3. Обложка дела оформляются в соответствии с ГОСТом 17914-72. На обложках дел должны быть отражены следующие реквизиты:

* полное название администрации и ее подразделения;
* индекс дела по номенклатуре ;
* заголовок дела;
* дата (год или крайние даты начала и окончания дела);
* срок хранения;
* количество листов;
* архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела по описи).

Все эти данные, кроме двух последних пунктов, указываются на обложках при заведении дел.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного (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.).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

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

 *7.5. Составление описей*

 7.5.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшим экспертизу ценности, оформленным в соответствии с требованиями, указанными в настоящей Инструкции, ежегодно составляются описи в 4-х экземплярах под непосредственным методическим руководством архивного отдела администрации По этим описям документы сдаются в архив Чунского района

 7.5.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

* заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации;
* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
* порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
* 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).

 7.5.3. Сводные описи дел составляются по установленной форме в 4 экземплярах и представляются на утверждение и согласование на экспертную комиссию администрации поселения, затем в архивный отдел архива по Чунскому району

 7.5.4. К описям постоянного срока хранения должен составляться научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия к описям, титульные листы, указатели и др.)

 7.5.5. На особо ценные дела создается страховой фонд, который затем поступает на государственное хранение.

*7.6. Оперативное хранение документов и дел*

С момента заведения и до передачи дел в архив по Чунскому району дела хранятся по месту их формирования.

Специалисты, отве­чающие за делопроизводство, несут персональную ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах, располагаются в шкафах, карто­теках, обеспечивающих их полную сохранность.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

*7.7. Передача дел в архив администрации*

 7.7.1. Передача дел в архив осуществляется по графику, составлен­ному архивным отделом по Чунскому району и утвержденного мэром Чунского района. Прием каждого дела производится начальником архивного отдела в при­сутствии специалиста администрации поселения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывает­ся цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника архивного отдела и лица, передавшего дела.

В случае отсутствия в описи документов и дел, предусмотренных номенклатурой дел, одновременно представляется письменное объяснение специалиста администрации, ответственного за ведение делопроизводства о причинах неполноты состава документов.

 7.7.2. Начальник архивного отдела составляет акт о приеме документов на хранение в архив Чунского района в 2- экземплярах. Один экземпляр акта хранится в администрации поселения, другой - в архиве по Чунскому району.

 7.7.3. Документы по личному составу хранятся в администрации поселения 75 лет, лицевые счета хранятся в бухгалтерии администрации.

Глава администрации

Бунбуйского муниципального образования А.В. Гурченков