



Иркутская область
Тулунский район

Азейское сельское поселение

Глава Азейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 01 2008г.

№ 1-111

с. Азей

Об утверждении Типовой
инструкции по делопроизводству
в администрации Азейского
сельского поселения

В целях совершенствования делопроизводства в администрации Азейского сельского поселения и усиления исполнительской дисциплины, руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.10.2000г. № 1547 – р, приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000г. № 68, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997г. «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительской власти и их государственной регистрации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в администрации Азейского сельского поселения .

Исполнитель: Г.В.Вострикова
Тел. 40-0-64



2

Утверждена
Постановлением главы
сельского поселения
от 17 01 2008г. № 1-пг

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Азейского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в администрации Азейского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Типовая инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации района.

1.3. Аппарат администрации поселения организует и ведет делопроизводство на основе нормативных правовых документов, не противоречащих законодательству РФ и настоящей Типовой инструкции. утверждается главой сельского поселения.

1.4. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ АЗЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Подготовка и оформление проектов муниципальных актов (постановлений, распоряжений главы поселения) производится аппаратом администрации сельского поселения в соответствии с настоящей Типовой инструкцией.

2.2. Проекты муниципальных актов вносятся за подписью главы сельского поселения, согласованные с заинтересованными лицами и исполнителями, с приложением необходимых справочных и аналитических материалов.

2.3. Проекты муниципальных актов в случае необходимости должны содержать пункт о возложении контроля за их исполнением.

2.4. Согласование проектов муниципальных актов оформляются визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. Визы

2.4. Согласование проектов муниципальных актов оформляются визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа 1-го экземпляра проекта документа в нижней его части. Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

2.5. Проекты актов визируются руководителями структурных подразделений, которые предоставляют проект и которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководители других заинтересованных органов.

Проекты актов, содержащие вопросы распределения муниципальной собственности, подлежат обязательному согласованию с комитетом по управлению муниципальным имуществом.

Проекты актов, имеющих нормативный характер, подлежат обязательному согласованию с юридической службой администрации Тулунского муниципального района.

Проекты актов, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, подлежат обязательному согласованию с финансовым управлением администрации района.

2.6. Проекты постановлений и распоряжений главы Азейского сельского поселения имеют следующие реквизиты:

- наименование вида акта (постановление, распоряжение);
- заголовок и текст.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см. от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из 2-х или более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в постановлениях главы сельского поселения завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое печатается в разрядку. В проектах постановлений главы сельского поселения употребляется полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений - их сокращенные официальные наименования. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеет. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

На бланках постановлений и распоряжений главы сельского поселения ставится подпись главы сельского поселения и делается расшифровка подписи (подпись Е.Н. Семенова).

Номер и дата проставляется после подписания документа главой сельского поселения.

Приложения к проектам оформляются на отдельных листах бумаги и подписываются руководителем органа, внесшего проект. Если в тексте делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже делается ссылка на постановление или распоряжение. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению главы
сельского поселения

от _____ 200 г. № _____

При наличии в тексте акта формулировка «**УТВЕРДИТЬ**» На
самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «**УТВЕРЖДЕНО**» или
«**УТВЕРЖДЕН**» со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

Например:

Утверждено
Постановлением главы
сельского поселения
от _____ 200 г. № _____

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (**П О Л О Ж Е Н И Е, С П И С О К, П Е Р Е Ч Е Н Ь, и т.д.**).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблицу печатают более чем на 1 странице, заголовочная часть таблицы повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со 2-го листа.

2.7.К порядковому номеру постановления через дефис добавляются буквы «ПГ», распоряжения- буквы «РГ» или «РК».

2.8.Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности и по личному составу нумеруются раздельно.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и полупункты – также, как и в тексте постановления (распоряжения) главы сельского поселения.

2. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

3.1.Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания). Записи во время заседания (совещания) возлагаются на секретаря коллегиального органа, должностное лицо по поручению.

3.2.Текст протокола, как правило, состоит из 2-х частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются реквизиты:

- секретарь;
- присутствовали;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

3.3.Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

4. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

Служебные письма администрации готовятся :

- как ответы о выполнении поручений органов государственной власти;
- как исполнение поручений по обращению граждан по вопросам, относящимся к компетенции исполнительных органов местного самоуправления;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

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

4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица «Прошу», «Направляю» и т.д. Текст письма как правило состоит из 2-х частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во 2-й части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы и т.д. Датой письма является дата его подписания.

4.5 Подписи служебных писем

Документы, направленные в вышестоящие органы, федеральные органы власти и Судебные органы власти и судебные органы подписываются главой сельского поселения.

Документы, направленные подчиненным и сторонним организациям, гражданам, Подписываются главой сельского поселения.

5. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. В администрации сельского поселения применяются следующие бланки:

- бланки с указанием наименования администрации Азейского сельского поселения;
 - бланки с указанием должности и руководителя администрации сельского поселения;
- Состав видов бланков, применяемых в администрации сельского поселения утверждается главой администрации сельского поселения по представлению ответственного лица.

5.2. Разрешается изготавливать бланки с воспроизведением Герба Иркутской области.

5.3. Бланки документов запрещается передавать другим организациям лицам без соответствующего разрешения.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке организационно-распорядительных документов работники администрации сельского поселения обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенных ниже.

6.1. Заголовок к тексту документа:

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем», «О выделении», «Об изменении» и т. д. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

6.2. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или события, зафиксированного в документе; для утверждаемого документа – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесноцифровой способ оформления даты, а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности (29.09.2006г.).

6.2. Подпись документа

Документы, направленные в вышестоящие органы, органы государственной власти Иркутской области, судебные органы подписываются главой сельского поселения.

Документы, направленные подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются главой сельского поселения.

В состав подписи входят: наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

6.3. Адресование документа

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению – без указания должностного лица, их наименования, пишутся в именительном падеже. Например:

Министерство культуры
Российской Федерации
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например: Администрация Иркутской области
Департамент по работе с гражданами
Ведущему специалисту
И.О. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например: Генеральному директору
ОАО «Востсибуголь»
А.Р.Иванову

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Например: П.И.Иванову

ул. Садовая дом14, кв.54
Тулунский район, д. Петровск
Иркутской области 665210

6.4. Согласование документа

Документы, содержащие поручения работникам администрации, ими должны быть завизированы. Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта.

На проекте нормативного правового акта, на внутреннем документе и копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются – внешнее согласование. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должностного лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку к подписи и дату согласования.

Например: **СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ФНС по Иркутской области

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

30.09.2006г.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с заместителями главы администрации района;
- с руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в документе;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;
- с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе.

6.5. Утверждение документа

Гриф утверждения на документах, подлежащих утверждению, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Например: **УТВЕРЖДАЮ**

Глава Азейского сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

28.10.2006г.

6.6. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей); содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случае, когда поручениедается 2-м и более исполнителям, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции и дата.

6.7. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой и оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает в себя фамилию (Ф.И.О.) исполнителя, номер его телефона.

Например:

Петров Иван Петрович

2-16-43

или Петров
2-16-43

6.8. Оформление приложений к документу

Приложения должны иметь реквизиты: название, заголовок, подписи лиц ответственных за их содержание, дату отметки о согласовании и т.д.

Например: Приложение к распоряжению
главы сельского поселения
от _____ № _____

6.9. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении или его дату и номер, отметку «В ДЕЛО», номер дела, в котором будет хранится документ, дату, подпись исполнителя.

7. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Документы, поступающие в администрацию сельского поселения на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение главой сельского поселения и доставляются исполнителям.

Первичная обработка осуществляется ответственными работниками. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «ЛИЧНО»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется отметка о регистрации.

7.2. Документы, адресованные главе администрации сельского поселения, а также без указания конкретного лица, передаются лично главе сельского поселения.

Документы, адресованные специалистам сельского поселения предварительно рассматриваются лицом, ответственным за ведение документооборота.

Рассмотренные руководителем документы, возвращаются ответственным лицам для передачи их на исполнение.

Документы регистрируются в контрольно-регистрационных журналах (журналы входящих документов, контроля) лицом ответственным за ведения документооборота.

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

7.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст телеграммы записывается в журнал и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Документы, отправляемые администрацией сельского поселения передаются почтовой и электронной связью.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

8.2. Телеграммы, составленные в организации, администрации сельского поселения, принимаются для отправки завизированными, подписанными, датированными.

8.3. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

9. УЧЕТ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ

9.1. Учет количества документов за год проводится по регистрационно-контрольным формам (РКФ) по месту регистрации документов.

9.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Учет количества документов проводится по управлениям, отделам, комитетам отдельно.

10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Специалисты администрации сельского поселения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

10.2. При рассмотрении документа специалист выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

10.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе сельского поселения, подготовку к пересылке адресату.

10.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления, дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

10.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

11. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправления или получения.

11.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

11.3. Документы регистрируются: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

11.4. Распорядительные документы главы сельского поселения по основной деятельности, по личному составу, служебная переписка, обращение граждан регистрируются отдельно.

11.5. Регистрация поступающих и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов.

11.6. Документы, поступающие на рассмотрение главе сельского поселения, распорядительные документы и переписка за подписью главы сельского поселения, протоколы, документы создаваемые по направлениям деятельности в администрации регистрируются в традиционных журналах лицом ответственным за ведение документооборота.

11.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера.

11.8. Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- регистрационный номер поступившего документа;
 - дата поступления документа;
 - наименование и вид поступившего документа;
 - заголовок к тексту (краткое содержание);
 - резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
 - срок исполнения документа;
 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- Документу – ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ

12.1 Контроль включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

12.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» красного цвета.

12.3. Контроль исполнения обеспечивают специалисты сельского поселения по поручению главы администрации, а контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет глава сельского поселения.

12.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания даты исполнения, имеющие в тексте пометку «СРОЧНО» - исполняются в 3-х дневный срок, имеющие пометку «ОПЕРАТИВНО» - в 10-ти дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- по депутатским запросам – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по проектам постановлений и распоряжений, поступившим от ответственного исполнителя на согласование – до 10 дней
- по обращениям граждан, требующих дополнительного изучения и проверки до 1 месяца со дня регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на не рабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего не рабочему дню. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

12.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных оперативных поручений не продлеваются.
Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только автор документа.

12.6. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

12.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов.

12.8. Снятие документа с контроля осуществляют глава сельского поселения.

12.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу. На документе и в журнале регистрации об исполнении, подпись (ответственного исполнителя), дата.

12.10. Управление делами на основании ежемесячных справок, получаемых от заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, не реже 1 раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в администрации района, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования главы администрации в установленные им сроки или по запросам.

12.11. Ответственное лицо за ведение делопроизводством не реже 1 раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в администрации сельского поселения на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования главы сельского поселения в установленные сроки или по запросам.

ФОРМА СПРАВКИ О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

(образец)

С П Р А В К А

О состоянии исполнения документов на _____
 (дата)

в _____
 (наименование управления, комитета, отдела)

№ № п/п	Наименование документа	Краткое содержание	Дата номер	Срок исполн.	Фамилия исполнит.	Состояние исполнен.	Причина неисполн.

Наименование должности
 Руководителя подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Справки о состоянии исполнения документов предоставляются ежемесячно в управление делами к 30 числу за подписью руководителя.

Управляющий делами