**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 № 18 28 марта 2019 года

«Об утверждении Инструкции по

делопроизводству в архиве администрации

Клетско-Почтовского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района

Волгоградской области»

###  В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в архиве администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.
2. Считать Постановление Главы Клетско-Почтовского сельского поселения «Об утверждении инструкции по делопроизводству» от 10.02.2016 г. № 10 утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клетско-Почтовского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы Клетско-Почтовского

сельского поселения Н.Н.Мелихова

Утверждена

Постановлением администрации

Клетско-Почтовского сельского постановления

от 28.03.2019 г. № 18

**Инструкция по делопроизводству в архиве администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

1. **Общие положения**

Термины, применяемые в настоящей Инструкции, соответствуют терминам, установленным Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013
"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

**2. Комплектование архива администрации Клетско-Почтовского сельского поселения документами**

 Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Целью комплектования архива является создание и формирование архивного фонда, который подлежит хранению в архиве администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Процесс комплектования включает:

- проведение экспертизы ценности документов;

- оформление дел;

- передачу дел в архив администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.1. Проведение экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится экспертной комиссией при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив администрации. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

2.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел администрации Клетско-Почтовского сельского поселения

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации Клетско-Почтовского сельского поселения (далее – администрация), с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда администрации. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. Номенклатура дел используется для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

При принятии решения о передаче в архив администрации документов со сроками хранения до 10 лет включительно номенклатура дел может быть использована в качестве документа, в соответствии с которым осуществляется передача данной категории дел в архив администрации и учет дел в архиве.

Номенклатура дел составляется на календарный год, вводится в действие с 1 -го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

**2.1.2. Отбор документов для передачи в архив администрации и для выделения к уничтожению**

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях администрации проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;

- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих постоянному хранению. Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения.

В случае необнаружения дел, указанных в номенклатуре дел, осуществляется их розыск.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел. Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив администрации, проверяется правильность формирования дел.

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

Проверка правильности формирования дел проводится сотрудниками службы делопроизводства (архива) в присутствии лиц ответственных за делопроизводство (формирование дел) в структурных подразделениях.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

- в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; и др.;

- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам поступления, исходящие (отправленные) - по датам отправки;

- по алфавиту авторов или корреспондентов;

- по процессу рассмотрения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том, о чем в листе-заверителе дела в графе 1 делается отметка.

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

- правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административным вопросам;

- приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;

- переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма - по дате регистрации. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В ходе отбора документов для передачи в архив, черновики, незаверенные копии документов и документы с временными сроками хранения изымаются из дел, проводится оформление дел, сведения о делах включаются в описи дел структурного подразделения и после чего дела передаются в архив.

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

**2.2. Оформление дел**

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив.

Для подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению и описанию.

Оформление дел для передачи в архив осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов дела;

- оформление обложки дела.

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;

- в начале дела, при необходимости, подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также невостребованных документов (трудовых книжек, дипломов и др.), эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и формироваться в отдельное дело.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно - исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов дела допущено большое количество ошибок проводится их перенумерация.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела.

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак "+" (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

В графах 1 и 2 листа-заверителя дела оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;

- номера крупноформатных листов;

- номера конвертов с вложениями и количество вложений.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и др.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт в графе 1.

Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Для обеспечения долговременной сохранности сведений, находящихся на обложке дела, рекомендуется оформлять обложку от руки чернилами.

На обложке дела указывается:

- наименование архива (принимающего документы на постоянное хранение);

- полное официальное наименование вышестоящей организации при ее наличии (указывается над наименованием источника комплектования в именительном падеже);

- полное официальное наименование источника комплектования (указывается в именительном падеже);

- сокращенное наименование источника комплектования, при его наличии (указывается в скобках после полного наименования);

- наименование структурного подразделения.

Индекс дела, номер тома (части) переносится на обложку из номенклатуры дел.

Заголовок дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, проставляется отметка «Копии». Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и др.):

При заполнении строки «Крайние даты» на обложке дела указываются даты (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой «Крайние даты» делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». При составлении описей дел данная запись может указываться в графе Примечание.

Дата дела может не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, в заголовках которых отражаются даты или период, к которому относятся документы дела.

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки. Дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком

Количество листов в деле проставляется на основании листа- заверителя дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его по типовому (ведомственному) перечню документов с указанием сроков их хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

В случае отсутствия дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, числящихся по номенклатуре дел, уполномоченными лицами (ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях) принимаются меры по их розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись дел. Если розыск дел не дал результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов.

Для составления акта об утрате дел в делопроизводстве должны быть предусмотрены графы: индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, крайние даты, предполагаемые причины утраты документов.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив администрации.

**2.3. Передача дел в архив**

Передача дел в архив осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному главой администрации.

Передача дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архив проводится только по описям, составленным в структурных подразделениях.

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Порядок составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству организации. Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях и работниками службы делопроизводства организации. Методическое руководство составлением описей дел структурных подразделений осуществляет архив организации.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

Описи дел структурных подразделений составляются на все завершенные в делопроизводстве организации дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, являются документами, по которым осуществляется передача дел в архив организации. На основе описей дел структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы описей дел, документов.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;

- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- дела по личному составу;

Отдельные описи составляются на электронные документы постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Описи дел структурных подразделений указанных категорий дел составляются на дела каждого структурного подразделения администрации.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с архивом на них может составляться одна опись (внутри описи дела располагаются по годам их заведения).

Перед внесением заголовков дел в опись структурного подразделения проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части);

- индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой дел;

- заголовок дела;

- крайние даты дела (тома, части);

- срок хранения дела (не проставляется в описи дел постоянного хранения);

- количество листов в деле (томе, части), для электронных дел - объем в - примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

- порядок нумерации описательных статей в описи - валовый;

- систематизация дел в описи дел структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации, а номер описи структурного подразделения может состоять из кода структурного подразделения, соответствующего коду подразделения в номенклатуре дел, с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись:

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами «то же» не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью.

- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о наличии копий и др.

В конце описи дел структурного подразделения вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи: наличие литерных или пропущенных номеров.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух-трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, третий приобщается к протоколу заседания ЭК.

Прием-передача дел в архив производится работником архива и работником структурного подразделения, при этом на всех экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, итоговая запись подписывается лицом, ответственным за архив, и работником структурного подразделения, передавшего дела. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах.

1. **Использование документов, находящихся на хранении в архиве**

Основными формами использования документов архива являются:

информационное обеспечение работников администрации;

исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Формами использования документов архива организации являются также:

информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

использование документов в средствах массовой информации;

использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;

организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

Архив ведет учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

1. **Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации и своевременной передачей их в архив осуществляет лицо, уполномоченной главой администрацией Клетско-Почтовского сельского поселения.**