**21.12.2020 г. №167**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АТАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ АТАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля их исполнения в администрации Атагайского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Атагайского муниципального образования, администрация Атагайского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Атагайского муниципального образования (прилагается).

2. Постановление главы администрации Атагайского муниципального образования от 01. 04.2006 года №3 «Об утверждении инструкции по ведению делопроизводства в администрации Атагайского муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и архив ознакомить с настоящей инструкцией по делопроизводству специалистов администрации Атагайского муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на консультанта администрации Атагайского муниципального образования Косых Е.И.

Глава Атагайского

муниципального образования

В.В.Жукова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Атагайского муниципального образования от 21.12.2020г.№ 167 |

Инструкция по делопроизводству

**в администрации Атагайского муниципального образования**

Статья 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Атагайского муниципального образования (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 года №71.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий в администрации Атагайского муниципального образования (далее– Администрация).

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности (далее– руководитель).

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляется специалистом Администрации муниципального образования.

1.6. Система делопроизводства в Администрации децентрализованная:

Прием, регистрация входящих документов: правовых актов федеральных государственных органов Российской Федерации, государственных органов Иркутской области, Нижнеудинского района, документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, поступивших в адрес главы администрации Атагайского муниципального образования, регистрация, отправка и учет исходящих от них документов осуществляется специалистом Администрации, на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения муниципальный служащий или работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы Администрации (далее – сотрудник, при совместном упоминании - сотрудники), обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы сотруднику, на которого возложено исполнение обязанностей. При смене сотрудника Администрации составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им должностного лица. Сотрудники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. При утрате документов сотрудник Администрации, ответственный за его сохранность, немедленно информирует об этом главу Администрации, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Администрации. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.11. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

Статья 2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Администрации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Администрации, должны быть оформлены в соответствии с настоящей инструкцией и порядком подготовки и оформления правовых актов в Администрации.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в Администрации и отражающих специфику её деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Администрации.

2.4. Для создания документов, отражающих специфику деятельности Администрации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.5. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.6. Документы в Администрации оформляются, на бланках установленной формы и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

Для изготовления документов в Администрации используются:

бланк постановления главы администрации Атагайского муниципального образования, администрации Атагайского муниципального образования (приложение 1);

бланк распоряжения главы администрации Атагайского муниципального образования, администрации Атагайского муниципального образования (приложение 2);

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (приложение 3).

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. На бланках документов воспроизводится эмблема (при наличии).

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.10. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов, электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (например, сканирования) с соблюдением установленных правил оформления документов.

Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.11. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются с правой стороны поля документа на расстоянии 10 мм от нижнего края листа.

2.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта «Times New Roman», текстовая часть муниципального акта с использованием шрифта «Arial». Размер шрифта - №12 пт..

При составлении таблиц допускается использование шрифт «Courier new» меньших размеров - №10, 11 пт.

2.15. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.16. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.18. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.19. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа. При подготовке документов используются реквизиты, установленные настоящей Инструкцией, подготовленной в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016[**5**](#sub_55555).

2.20. Наименование автора документа (глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования, исполняющий обязанности главы администрации, должностное лицо администрации) на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в соответствующих правовых актах.

2.21. Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

В соответствии с правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов сокращенное наименование «поселок (село, деревня) » следует писать «п.» «д.», «с.».

2.22. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 22.05.2020;

словесно-цифровым способом: 22 мая 2020 года

В нормативных правовых актах по тексту используется словесно-цифровой способ, при регистрации нормативных правовых актов Администрации, входящей, исходящей корреспонденции используется способ: арабскими цифрами, разделенными точкой: 22.05.2020.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

2.23. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.24. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На N.. от ...» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.25. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например, р.п. Атагай, Нижнеудинского района(р-на) Иркутской области (обл.).

2.26. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть Администрация, должностное лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору

ФБУ «Наименование организации»

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование организации»

Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы. Например:

ФБУ «Наименование организации»

Руководителю «\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела»

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов

ОАО «Наименование организации»

Руководителям управлений

и отделов ФБУ «Наименование организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Главам муниципальных образований

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ФБУ «Наименование организации»

«Электронный адрес»

2.27. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Атагайского муниципального образования

от 01.01.2020г. №1

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации

Атагайского муниципального образования

от 01.01.2019г. №1

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Атагайского муниципального образования

от 01.01.2019г. №1

2.28. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст нормативного, правового акта оформляется в соответствии с Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года №10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области».

Текст иных документов, создаваемых в Администрации, может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает...», «Администрация считает возможным...»);

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность функциональных отделов, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

2.29. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Положение «название» на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о «название» на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о \_\_\_\_\_\_\_ в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: …(приложение) или …(приложение 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1

к постановлению администрации

Атагайского муниципального образования

от 01.01.2019г. № 1

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

Атагайского муниципального образования

от 01.01.2019г. № 1

2.30. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Должность

«Наименование организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Советом «Наименование организации»

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом «Наименование организации»

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

2.31. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель «Наименование отдела» Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель «Наименование отдела»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.8 настоящей Инструкции.

2.32. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКУ «Наименование организации» Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии Подпись И.О.Фамилия

Секретарь комиссии Подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

И. о .главы\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О.Фамимлия

Или

Исполняющий обязанности

главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О.Фамимлия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.33. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

«Наименование должности» И. О. Фамилия

|  |
| --- |
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2019 |

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.32 настоящей Инструкции.

2.34. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.35. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) наименование должности исполнителя, номер его телефона, при необходимости может дополняться наименованием отдела исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Иванова Ирина Ивановна, ведущий специалист

+7(39567) 73-1-14

или

Иванова Ирина Ивановна, Отдел управления персоналом, ведущий специалист

+7(39567)73-1-14

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.36. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте и, или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в администрации Атагайского муниципального образования в деле N 08-05 за 2015 год.

Верно

Должность Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименования документов, копии которых направляются получателю.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.37. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.38. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

Прошу подготовить предложения к 10.11.2020

Подпись Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается, или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.39. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, или обозначается словом «К» («Контроль») или проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.40. По окончании исполнения документа, исполнителем документ помещается в дело. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-18 за 2020г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Статья 3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией и порядком подготовки и оформления правовых актов в Администрации, ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или непосредственно главой Администрации, иным уполномоченным им лицом.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в Администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятые ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется уполномоченным должностным лицом Администрации главе Администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.7. Согласование проектов ЛHA осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.10 настоящей Инструкции.

3.8. ЛНА утверждается постановлением, распоряжением, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям отделов или иным сотрудникам Администрации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением, распоряжением Администрации, главы муниципального образования.

В тексте об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки,

Например:

1. Утвердить Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 года (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 2020 год:

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное \_». Например:

«…Признать утратившим силу Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_от 15 февраля 2012 года № 22...»

3.10. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

3.11. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.29 настоящей Инструкции.

3.12. ЛНА вступает в силу в срок, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.13. Организационно-распорядительная документация в Администрации издается в форме постановлений, распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления (приложения1, 2).

По вопросам, требующим нормативного правового регулирования, издаются постановления главы муниципального образования, постановления Администрации.

По организационным, оперативным и иным вопросам, не требующим нормативного правового регулирования, издаются распоряжения главы муниципального образования, распоряжения Администрации.

3.14. Проекты организационно-распорядительных документов готовят должностные лица Администрации на основании поручений главы либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, согласование и правильное оформление несет должностное лицо подготовившее проект и представляет его на подпись.

3.15. Контроль за правильностью оформления проектов организационно-распорядительных документов осуществляет специалист Администрации.

3.16. Организационно-распорядительные документы, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Администрации, локальным нормативным актам и ранее изданным документам Администрации.

3.17. Организационно-распорядительные документы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в документах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего распорядительного документа.

3.18. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер проставляются после подписания организационно-распорядительного документа руководителем.

Регистрационный номер постановления - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

Регистрационный номер распоряжения - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется буквенным кодом в соответствии со следующими классификаторами: «ОД» - по основной деятельности, «ЛС» - по личному составу, «ОК» - по административно-хозяйственной деятельности.

3.19. Заголовок к организационно-распорядительному документу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста документа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству…

О порядке сбора и обмена информацией…

О создании экспертной комиссии...

3.20. Текст организационно-распорядительного документа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и постановляющей (для постановлений), распорядительной (для распоряжений).

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»…;

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...»

3.21. Обосновывающая часть проекта постановления содержит постановляющую фразу, состоящую из слов «ПОСТАНОВЛЯЮ» – в правовых актах Главы, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях Администрации и оканчивающуюся двоеточием:

Пример (постановление Администрации):«В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей \_\_\_ Устава муниципального образования, администрация \_\_\_\_\_\_ муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:», согласно приложения 1.

Ниже, на следующей строке, оформляется постановляющая часть постановления.

3.22. Обосновывающая часть проекта распоряжения заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.23. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта оформляется в виде пунктов, которые располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, а в конце предложения ставится точка.

Если поручение дается конкретному отделу, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже. Например: «1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 1 ноября 2020 года подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год».

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30 ноября 2020 года.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части правового акта не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если правовой акт отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

«3. Признать утратившим силу постановление администрации Атагайского муниципального образования от 5 августа 2010 года № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии».

Последний пункт правового акта - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

«4. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя главы Атагайского муниципального образования Фамилия И.О».

В отдельных случаях глава Администрации может оставить контроль за собой:

«…Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.».

3.24. Не включается в текст правового акта пункт «Постановление (распоряжение) довести до сведения...".

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести правовой акт, перечисляются в перечне рассылки, который готовится исполнителем.

3.25. В правовых актах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований отделов, исполнителей, подведомственных организаций, организаций;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.26. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: ... (приложение 1); ... (приложение 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение 1

к постановлению (распоряжению)

администрации Атагайского

муниципального образования

от 01.01.2019г. № 215

Издание вместе с правовым актом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

3.27. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.8 настоящей Инструкции.

3.28. Постановление (распоряжение) подписывает глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.29. Копии постановлений (распоряжений) рассылаются в соответствии с Перечнем рассылки.

Электронная копия правового акта размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.30. Протокол. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании рукописных, при необходимости диктофонных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.31. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.32. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

- протокол заседания аттестационной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тир - дата окончания: 12-13 мая 2020 г.

3.33. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего), секретаря, фамилии участников, присутствующих на заседании, лиц, приглашенных на заседание, повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например: Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.34. Протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

3.35. Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (Решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

3.36. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.37. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.38. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение 3).

3.39. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.40. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.41. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.28 настоящей Инструкции.

3.43. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация считает возможным ...», «\_\_\_\_\_ не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.44. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, допускается оформлять на стандартных листах бумаги.

3.45. Деловое (служебное) письмо подписывается главой Администрации или иным уполномоченным, на период его отсутствия, лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.46. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц исполнителем помещается в дело.

3.47. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

3.48. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.49. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.50. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Администрации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.51. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.52. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.53. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.54. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между должностными лицами Администрации и руководством.

3.55. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование отдела, должностного лица, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.56. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Главе администрации…

Фамилия И.О.

или:

Заместителю…

Фамилия И.О.

3.57. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока.

3.58. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.59. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется специалистом в журнале регистрации в прием ной главы Администрации.

# Статья 4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой Администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальным нормативным актам Администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

специалистами, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия специалиста проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

должностными лицами (заместитель главы Администрации), курирующими затронутые в проекте документа вопросы.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером администрации.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного отдела.

4.3. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.4. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты распорядительных (постановления, распоряжения, приказы) документов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты распорядительных документов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты распорядительных документов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.31, 2.32 настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.6. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.30 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.7. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту правового акта, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.8. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.9. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем.

4.10. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.11. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются главой Администрации или иными уполномоченными им должностными лицами, в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Администрации, внутренними нормативными документами.

4.12. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.13. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.14. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителем главы Администрации, иными должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.15. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими отделами, рабочей группой, комиссией).

4.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству работников, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.17. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.32, 2.33 настоящей Инструкции.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (главы администрации, лица его замещающего), порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением, распоряжением Администрации, главы Администрации.

4.19. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.27 настоящей инструкции.

4.20. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение 4).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.34 настоящей Инструкции.

# Статья 5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение входящих документов, регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, рассмотрение документов руководством, доведение документов до исполнителей, подготовка проектов документов, согласование проектов документов, подписание проектов документов, определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело, обработка и отправка исходящих документов).

5.2. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.3. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

парламентские запросы и ответы на них;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности Администрации или о предоставлении муниципальных услуг и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

и другие группы документов.

5.4. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), через сайт администрации, посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и /или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.6. Прием документов осуществляется в приемной Администрации специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в приемную Администрации ответственному специалисту для регистрации и/или учета.

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми в администрации посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота.

5.7. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.8. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Администрации.

5.9. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Администрации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» (Private) - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – главе Администрации.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, МЭДО принимаются в приемной Администрации ответственным специалистом.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно должностным лицам, но требующие рассмотрения руководства, передаются в приемную Администрации для регистрации.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня (после 16.00 часов) или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящих документов, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.21. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.23 настоящей инструкции.

5.22. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня (после 16.00 часов).

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.23. Результаты рассмотрения документа руководителем оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.28 настоящей Инструкции.

5.24. Документы, после их регистрации и рассмотрения руководством, передаются на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям используются журналы передачи документов.

5.25. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

5.26. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем, регистрируются в приемной Администрации специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции.

5.27. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.28. Перед регистрацией исходящих документов ответственный специалист проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.29. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.22, 2.23 настоящей Инструкции.

5.30. Исходящий документ, подписанный руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.31. В зависимости от содержания и срочности отправляемые документы доставляются адресатам средствами почтовой, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.32. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.33. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.34. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.35. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются на подпись руководителю или иному уполномоченному им лицу.

5.36. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в журналах, которые ведет делопроизводитель администрации.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.37. Подлинники постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с перечнем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.36 настоящей Инструкции.

Статья 6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.3. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.4. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.6. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.7. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист Администрации, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.9. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного за ведение контроля исполнения документов.

6.11. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ответственного за ведение контроля исполнения документов.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.40 настоящей инструкции.

6.12. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.13. Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Статья 7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Администрации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции исполнителя, руководитель в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в приемную Администрации, специалисту, ответственному за исполнение данной функции, для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному исполнителю.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела другому специалисту или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.8 настоящей инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

Статья 8. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов Администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется должностными лицами Администрации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел Администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями о функциональных отделах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Администрации, функциональных отделов, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел администрации (сводная) составляется специалистом ответственным за архив по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

8.7. Номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Иркутской области Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения**.**

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается главой Администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем Администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - используется лицом, ответственным за ведение архива в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Администрации в качестве учетного документа.

8.10. Номенклатура дел Администрации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия функциональных отделов (специалистов), расположенные в соответствии с утвержденной структурой Администрации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Администрации).

8.11. Номенклатура дел составляется и представляется лицу, ответственному за ведение архива.

Номенклатура дел составляется по форме, установленной Правилами хранения.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отдела (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Администрации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код отдела, специалиста;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование постоянно действующего или временного органа Администрации, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (администрации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Административного совета»;

«Протоколы заседаний …комиссии и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы планерных совещаний».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с органами исполнительной власти о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Наименование организации» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с Управляющими компаниями».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с МКУ «Спорт» о планировании и отчетности».

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

«Отчеты функциональных отделов за 2020 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. N 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

ТОМ 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

8.16. В графе 4 «Срок хранения и N статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел, в другой отдел, другому должностному лицу, для продолжения.

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом функциональном отделе оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных отделами, должностными лицами Администрации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив Администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «ТОМ 1», «ТОМ 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

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

ЛНА по основной деятельности группируются отдельно от ЛНА по личному составу и по административно-хозяйственной деятельности.

ЛНА по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел Администрации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

перед передачей документов в архив;

при перемещении дел;

при смене руководителя;

при реорганизации и ликвидации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем отдела и представляется специалисту, ответственному за ведение архива.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом, ответственным за ведение архива и руководителем отдела (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у специалиста, ответственного за ведение архива Администрации.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве.

8.26. Для проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации нормативным документом главы Администрации создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Администрации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистами, ответственными за ведение архива Администрации совместно с ЭК Администрации и под методическим руководством специалиста, ответственного за ведение архива.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации осуществляется:

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

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в функциональных отделах, у должностных лиц Администрации;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем Администрации.

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности Администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в функциональных отделах Администрации по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия администрации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.34. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации заполняются реквизиты: наименование, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.35. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации - источника комплектования архива;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.36. При оформлении обложки дела:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации (Администрации) в течение периода, охватываемого документами дела, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования организации (Администрации), год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.39. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.42. Описи дел в Администрации составляются специалистом, ответственным за ведение архива.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной Администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.43. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.44. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

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

8.46. Описи дел подписываются руководителем, согласовываются ЭК.

8.47. Описи дел составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в Администрации.

8.48. Дела передаются на хранение в архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным уполномоченным лицом архива.

8.49. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.50. Передача дел в архив производится по описям дел Администрации.

8.51. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалист Администрации, ответственный за ведение архива обязан устранить в двухнедельный срок.

8.52. Передача каждого дела в архив производится специалистом, ответственным за ведение архива Администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема- передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника Администрации, передавшего дела.

8.53. В случае ликвидации или реорганизации организации (Администрации) специалист, ответственный за ведение архива в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.54. На дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

8.55. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.56. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.57. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.58. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста, ответственного за ведение архива Администрации и датой:

«Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

8.59. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно.

Статья 9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Администрации, работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем), лицом, исполняющим обязанности руководителя, запрашивающего дело (документ) и с разрешения должностного лица, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в отдел, или должностному лицу и помещены в дело.

9.5. В Администрации специалистом, ответственным за ведение архива ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя отдела, должностного лица, документы которого изымаются.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Статья 10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов, виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. Печати и штампы изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления возложенных на Администрацию функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава Администрации по представлению управляющего делами Администрации.

Если печать используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.5. Печатью Администрации заверяют подлинность подписи руководителя и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.34 настоящей Инструкции.

10.6. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет специалист Администрации.

10.7. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства Администрации (например, при подписании договоров).

10.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату специалисту Администрации, на которого возложен учет печатей и штампов, для уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.10. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев, усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять глава Администрации.

10.11. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.12. Специалист Администрации, ответственный за ведение учета ключей электронных подписей, ведет регистрацию в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.13. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом, устанавливающим порядок использования электронных подписей при работе с документами.

Консультант администрации

Атагайского муниципального образования Е.И. Косых

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Атагайского муниципального образования  от «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_.2020г. № \_\_\_ |  |

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

в управлении делами администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Каруковец

Приложение 1

к инструкции по делопроизводству

в администрации Атагайского

муниципального образования

Бланк постановления главы администрации Атагайского муниципального образования

**00.00.2000 г. № 000**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ГЛАВА**

**АТАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(Заголовок) О (Об)…

Обоснование (преамбула)…

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая часть…

Глава администрации

Атагайского муниципального образования

И.О. Фамилия

Бланк постановления администрации Атагайского муниципального образования

**00.00.2000 г. № 000**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АТАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(Заголовок) О (Об)…

Обоснование (преамбула)…

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая часть…

Глава администрации

Атагайского муниципального образования

И.О. Фамилия

Приложение 2

к инструкции по делопроизводству

в администрации Атагайского

муниципального образования

Бланк распоряжения главы администрации Атагайского муниципального образования

**00.00.2000 г. № 000**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АТАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

(Заголовок) О (Об)…

Обосновывающая часть (преамбула)…заканчивается двоеточием (распоряжения могут не иметь преамбулы)

Распорядительная часть ….

Глава администрации

Атагайского муниципального образования

И.О. Фамилия

Бланк распоряжения администрации Атагайского муниципального образования

**00.00.2000 г. № 000**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АТАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

(Заголовок) О (Об)…

Обосновывающая часть (преамбула)…заканчивается двоеточием (распоряжения могут не иметь преамбулы)

Распорядительная часть ….

Глава администрации Атагайского

муниципального образования

И.О. Фамилия

Приложение 3

к инструкции по делопроизводству

в администрации Атагайского

муниципального образования

Бланк официального письма администрации Атагайского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адресату |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**  **Администрация Атагайского муниципального образования-**  **администрация городского поселения 665121 р. п. Атагай, ул. Победы,4 Тел/факс 8 (39557) 74 – 3 – 47 ОКПО 04145741/**  **ОГРН 1053813014320**  **ИНН: 3813001863/ КПП: 381601001**  **00.00.20 г. №** |
|  |

Заголовок письма

Текст

## Должность руководителя подпись И.О. Фамилия

Исп. Ф.И.О.

Тел. Номер телефона

Приложение 4

к инструкции по делопроизводству

в администрации Атагайского

муниципального образования

# Примерный перечень документов, заверяемых печатью Администрации

1. Архивные справки.
2. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
3. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ и т.д.).
4. Доверенности.
5. Договоры, контракты, соглашения.
6. Оригиналы правовых актов администрации Атагайского муниципального образования.
7. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).
8. Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
10. Представления и ходатайства (о награждении наградами, премиями и т.д.).
11. Сметы расходов.
12. Справки различных форм.
13. Титульные списки.
14. Удостоверения работников.
15. Штатные расписания.
16. Заключения, разрешения.
17. Дипломы, благодарности и иные поощрения, оформленные документом.

18. Номенклатура дел.

19. Описи дел.

20. Акты на уничтожение документов, неподлежащих хранению.

21. Акты приема-передачи документов на хранение.

Приложение 5

к инструкции по делопроизводству

в администрации Атагайского

муниципального образования

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Научно-техническая и проектная документация.

7. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

8. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

9. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы.

10. Прейскуранты.

11. Пригласительные билеты, приглашения.

12. Программы конференций, совещаний.

13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

14. Учебные планы, программы.

15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

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

\*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.