

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.09.2015 |  |  № 431  |

Об инструкции по делопроизводству администрации района

В соответствии со статьями 16,19,22,42 Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации района (согласно приложению).

2. Признать утратившими силу постановления администрации района от 14.06.2013 № 442 «Об инструкции по делопроизводству» и от 18.08.2015 № 367 «О внесении изменений в постановление от 14.06.2013 № 442 «Об инструкции по делопроизводству».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района Ф.В. Гардт

Тихонова Светлана Николаевна

8(39154)21233

|  |
| --- |
|  Приложение  к постановлению администрации района  от 28.09.2015 № 431  |

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкции по делопроизводству администрации района (далее - Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела, в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности главы района, отделов, управлений администрации района документов, в том числе в форме электронных документов.

1.2. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные, проводится в соответствии с положениями Инструкции с учетом требований законодательства в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.4. При работе с документами используется система автоматизированного делопроизводства.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляется отделом информационно-документационного обеспечения и административно-хозяйственной деятельности (далее – Отдел).

1.6. В Инструкции используются следующие основные понятия:

адресант - полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

исполнитель – муниципальный служащий, служащие структурных подразделений администрации района, осуществляющие подготовку проекта документа (служебного (делового) письма, телеграммы, правового акта, протокола и так далее);

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Отделе, с указанием сроков их хранения;

подлинник (оригинал) документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

руководитель - лицо, замещающее муниципальную должность района - глава района; лица, замещающие должности муниципальной службы: заместители главы района, начальники структурных подразделений администрации района;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием, обработка и распределение входящих документов

.

2.1.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

входящая документация;

исходящая документация;

внутренняя документация.

Входящей документацией являются документы, поступившие на имя главы района, в администрацию района

2.1.2. В администрации района используется централизованная форма делопроизводства

 Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам администрации района, формирование и хранение дел администрации района, передача дел на архивное хранение осуществляется Отделом. Обработка документов структурных подразделений администрации района осуществляется лицами ответственными за делопроизводство в данных подразделениях.

2.1.3. Доставка корреспонденции в администрацию района осуществляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

средствами электросвязи;

нарочно – физическими лицами, представителями (экспедиторами, курьерами) различных организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы главе района и в администрацию района при личном приеме.

2.1.4. Прием корреспонденции, доставляемой фельдъегерской службой, осуществляется лицом, уполномоченным на то главой района.

2.1.5. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни почтовым отделением связи, факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью, нарочно, осуществляется Отделом.

 Договоры, соглашения регистрируются в правовом отделе.

2.1.6. Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильных аппаратов, имеющих официальные номера администрации района.

2.1.7. Прием (передача) телефонограмм осуществляется секретарём главы района в день их приёма (передачи). Регистрация телефонограмм осуществляется в день приёма. Форма журнала учета телефонограмм приведена в приложении №1к Инструкции.

2.1.8. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, целостность упаковки, комплектность и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах).

В реестрах (разносных книгах) проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости - печать.

При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа проставляется на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов.

 2.1.9.Прием корреспонденции, поступающей в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется дежурным вахтером.

Передача корреспонденции, принятой вахтером, осуществляется в 8-00 в первый рабочий день, следующий за днем их поступления. Срочные документы или информация о поступлении таких документов передается руководителям незамедлительно.

2.1.10. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, наличия основных реквизитов документа (исходящие номера и даты, подписи должностного лица и иное), наличия приложений к документам.

При обнаружении повреждений, отсутствии документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении документов Отдел осуществляет поиск недостающих приложений или уточняет необходимую информацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

**2.1.11. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку "Лично", вскрывается, регистрируется и передается руководителю, в компетенцию которого входит рассмотрение изложенных в корреспонденции вопросов.**

2.1.12. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.1.13. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении № 2 к Инструкции.

 2.1.4. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из:

распределения обязанностей между заместителями главы района;

положений об отделах, управлениях администрации района;

авторства;

срочности исполнения.

2.2. Регистрация документов

2.2.1 Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

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

 2.2.2. Документы регистрируются однократно при поступлении в Отдел. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются и доставляются главе района незамедлительно.

Вся корреспонденция передается главе района в день поступления.

2.2.3. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

При регистрации входящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

регистрационный номер документа;

дата документа;

носитель;

тип документа;

отправитель;

исходящий номер и дата документа адресата;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за рассмотрение документа;

 наименование документа;

 краткое содержание;

 отметка об исполнении документа;

 дата наложения резолюции;

 резолюция;

 дата получения документа к исполнению

 дата контроля.

 При регистрации исходящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты при регистрации:

дата и регистрационный номер исходящего документа;

№ и дата входящего документа;

носитель;

тип документа;

наименование организации - получателя документа;

отправитель;

исполнитель;

 заголовок документа;

 краткое содержание;

 местонахождение;

 дата контроля;

 дата исполнения;

 количество экземпляров.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов может быть дополнен другими данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

2.2.4. На первом листе регистрируемого документа в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование органа исполнительной власти района - администрации района;

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа

Форма регистрационного штампа приведена в приложении № 3 к Инструкции.

2.2.5. Входящий регистрационный номер включает в себя:

 порядковый номер в пределах календарного года;

буквенный индекс, состоящий из первых букв имени и фамилии главы района либо должностного лица его замещающего, проставляется через дефис.

2.2.6. При регистрации входящих документов проводится поиск по основным реквизитам регистрации или по контексту (по слову или фразе содержащихся в текста документа) на наличие:

повторной регистрации одного и того же документа;

о зарегистрированных ранее документах по данной теме;

инициативных писем по данному вопросу.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

2.2.7. В случае обнаружения зарегистрированных ранее документов по общей теме поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с [пунктами 2.2.3](#Par119) - [2.2.5](#Par148) Инструкции; такие документы считаются связанными между собой.

В электронные регистрационные карточки связанных между собой документов вносится отметка об их регистрационных номерах.

Подбор связанных между собой документов производится:

при нахождении документа в архиве - отделом;

при нахождении документа на исполнении - исполнителями.

В случае поступления идентичного зарегистрированному ранее документу вновь поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с [пунктами 2.2.3](#Par119) - [2.2.5](#Par148) Инструкции. При этом номером документа является номер зарегистрированного ранее документа, а датой - дата вновь поступившего документа. Кроме того, на вновь поступившем документе под регистрационным штампом проставляется порядковый номер экземпляра поступившего документа, например, "2-й экземпляр".

В электронную регистрационную карточку вносятся дополнения, изменения, отражающие наличие двух идентичных по содержанию документов.

2.2.8. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в Отдел для регистрации.

2.2.9. Зарегистрированные и переадресованные в течение дня документы в соответствии с резолюцией (поручением) главы района передаются в исполнителям.

2.2.10. Получение документов осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.11. Передача (переадресация) документов от одного исполнителя к другому, а также в структурные подразделения, учреждения, организации производится через Отдел посредством внесения изменений в электронную регистрационную карточку.

2.3. Отправка исходящих документов

2.3.1. Исходящими документами являются официальные документы, отправляемые главой района, администрацией и структурными подразделениями администрации района. Документы, не связанные с деятельностью главы района и администрации района к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

почтовым отделением связи;

фельдъегерской службой;

средствами электросвязи, в том числе по сетям связи специального назначения;

нарочно.

2.3.2. Передача документов для отправки фельдъегерской службой, осуществляется лицом, уполномоченным на то главой района.

2.3.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

точных адресов отправки с обязательным указанием индекса, за исключением постоянных адресатов, указанных в пункте 3.3.1.7 Инструкции;

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

списка рассылки документа – в случае если документ рассылается более чем в 4 адресатам;

подписи главы района, председателя районного Совета депутатов, заместителей главы района, руководителя структурного подразделения администрации района или иного уполномоченного лица;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, за исключением инициативных документов.

 Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

 2.3.4.Исходящий регистрационный номер включает в себя:

 буквенный индекс, состоящий из первых букв имени и фамилии должностного лица, подписавшего документ, отделяемый дефисом;

 порядковый номер, в пределах календарного года, отделяемый дефисом;

 индекс дела, проставляется согласно номенклатуры дел администрации района.

 2.3.5. Исходящая корреспонденция сканируется в Отделе перед ее отправкой. Отсканированный документ прикрепляется к электронной регистрационной карточке документа в системе автоматизированного делопроизводства.

 2.3.6. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в Отделе и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.7. Обработка отправляемых документов для отправки по почте включает:

 сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте, а также регистрационных номеров отправляемых документов;

определение и проставление стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя;

передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.3.8. Отправка исходящих документов осуществляется до 14.00. Если документ поступил позднее 14.00., то его отправка осуществляется на следующий рабочий день.

Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим.

Срочные документы доставляются адресатам нарочно, передаются для отправки фельдъегерской службой или по сетям связи специального назначения.

2.3.9. Выдача документов на руки исполнителю или адресату допускается в исключительных случаях - в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.3.10. Исходящие документы учитываются в журнале отправляемой корреспонденции, в том числе доставляемых нарочно.

[Форма](#Par1679) журнала приведена в приложении N 4 к Инструкции.

2.3.11. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ.

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

2.3.12. При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в Отделе;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с отметкой о конфиденциальности "Для служебного пользования".

Подлинники документов после их передачи по факсу передаются в Отдел, возвращаются исполнителям либо досылаются адресатам. На визовом экземпляре отправленного по факсу документа делается отметка о том, что документ был направлен по факсу.

2.4. Порядок прохождения внутренних документов

2.4.1. Внутренней документацией являются документы, создаваемые главой района, в администрации района, и адресованные руководителям.

2.4.2. Регистрация внутренней документации осуществляется в порядке, аналогичном регистрации входящих документов в соответствии с [пунктами 2.2.3](#Par119) - [2.2.5](#Par148) Инструкции.

Регистрация правовых актов главы района осуществляется в порядке, установленном подразделом [4.3](#Par710) Инструкции.

2.4.3. Прохождение внутренней документации на этапах ее подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих.

2.4.4. Передача внутренней документации между руководителями осуществляется через Отдел, о чем делается отметка в электронной регистрационной карточке.

 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с угловым и продольным расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

3.1.2. При подготовке документов главы района, администрации района, структурных подразделений администрации района используются:

 бланк постановления администрации района (приложение № 5 к Инструкции);

 бланк распоряжения администрации района (приложение № 6 к Инструкции);

 бланк письма администрации района (приложение № 7 к Инструкции);

 бланк письма отдела администрации района (приложение № 8 к Инструкции);

 бланк письма комиссии (приложение № 9 к Инструкции).

 3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.1.4. Бланки писем с воспроизведением герба района подлежат учету. Бланки, используемые при подготовке документов, должны применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

 Для учета на бланках писем с изображением герба района нумератором проставляются учетные порядковые номера. Учетные порядковые номера проставляются на лицевой стороне бланка в верхнем левом углу либо в нижней части бланка. Письма с изображением герба района, направленные без нумератора, считать недействительными.

3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями настоящей Инструкции.

3.2.2. Документы печатаются:

с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт – для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12 – 14 пт - для оформления таблиц;

с использованием 1 - 2 межстрочных интервалов.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1-3 интервалами.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое - от 1 до 1,5 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются, начиная со второго листа.

3.3 Оформление реквизитов документов

3.3.1. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению определенных реквизитов документов:

герб района;

наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления «Администрация Козульского района»;

должность лица, подписавшего документ;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа;

 ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;

 текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

 гриф согласования;

гриф утверждения;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указание по исполнению документа;

отметка о контроле документа;

отметка об исполнении документа;

отметка о конфиденциальности;

отметка «Срочно».

3.3.1.1. Герб района.

Изображение герба района помещается на бланках документов администрации района, структурных подразделений администрации района в соответствии с решением районного Совета депутатов от 25.03.2005 № 38-308 Р.

3.3.1.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления «Администрация Козульского района».

Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления «Администрация Козульского района» – автора документа, помещенное на бланках документов, должно соответствовать наименованиям, установленным Уставом района.

3.3.1.3. Наименование должности лица, подписавшего документ

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц.

3.3.1.4. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (например: «Постановление», «Протокол» и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа, а при отсутствии бланка - указывается исполнителем при подготовке документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

3.3.1.5. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (например: п.г.т. Козулька) указывается на всех видах документов, за исключением документов, оформленных на бланках писем.

3.3.1.6. Справочные данные.

Справочные данные указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и факса, официальный адрес электронной почты, адрес в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.1.7. Адресат.

Документы адресуются в органы, учреждения, организации, должностным лицам, физическим лицам.

 Реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 8-9 см и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит "адресат" меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

Наименования органа, учреждения, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

 Правительство Красноярского края

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

 ООО «Центр расчетов и инвестиций»

 Отдел финансового контроля

указания должности получателя (в дательном падеже);

инициалов имени и отчества и фамилии (в дательном падеже), например:

 Первому заместителю

 Губернатора Красноярского края

 И.О. Фамилия

почтового адреса.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами при направлении писем являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления муниципальных образований края.

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правительством Российской Федерации в Правилах оказания услуг почтовой связи:

для юридического лица - полное или краткое наименование, для физического лица - фамилия, имя, отчество;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и тому подобное);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии, например:

 Рудакову И.О.

 Центральная ул., д. 12, кв. 5

 г. Боготол

 Красноярский край

 662060

 При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

 Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

 Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия(и)" не указывается.

 Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому полю.

 3.3.1.8. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое)

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт; и другое);

дата утверждения (план, отчет и другое).

Дата документа проставляется при его регистрации в Отделе либо руководителем, подписывающим или утверждающим документ, либо структурным подразделением.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под реквизитом «место составления (издания) документа», подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 09.06.2012.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - словом;

год - четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы.

Слово "год" либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 8 марта 2012 года или 8 марта 2012 г.

Документы, за исключением правовых актов, не являющихся совместными правовыми актами, которые готовятся совместно с другими органами, учреждениями, организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.3.1.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

Регистрационный номер документа, за исключением правового акта, изданного совместно с другими органами власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

На документах, оформленных на листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты 1 интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера "N" и цифры номера разделяются пробелом.

3.3.10. Наименование документа.

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк);

телеграмм;

распоряжений.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа и должно согласовываться с наименованием вида документа.

 Например:

Постановление (о чем?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих».

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

Правила (чего?) внутреннего распорядка.

Наименование документа оформляется в границах, отведенных для размещения данного реквизита, может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флаговым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.1.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта проставляется исполнителем при подготовке письма – ответа.

3.3.1.12. Текст документа

 Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа.

В случае необходимости составления документа на иностранном языке проект документа составляется в двух экземплярах: один экземпляр на соответствующем иностранном языке, второй - на русском.

 Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение и т.д. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами.

Структура, стиль и языковые средства изложения текста документа определяются видом документа.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

При делении текста на абзацы абзацный отступ начинается на расстоянии 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире и иных символов, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственного после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

В служебных (деловых) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» в начале письма над текстом и «С уважением» в заключительной части письма. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы. Возможно написание заключительной формулы вежливости руководителем от руки.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается:

 именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество;

словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы;

 словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и т.д.

 Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица - форма представления информации (текста), характеризующей несколько объектов по ряду признаков.

Слово "Таблица" печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово "Таблица" с порядковым номером (без знака "N"). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово "Таблица" не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.3.1.13. Отметка о наличии приложений.

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют и детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В служебных (деловых) письмах отметка о приложении (слово "Приложение") печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При наличии несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то в отметке о приложении указываются наименования каждого приложения, количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложения: 1. Проект постановления "О ........." на 7 л. в 2 экз.

 2. Пояснительная записка к проекту постановления на 3 л. в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: Программа социально-экономического развития

 района в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 21.06.2005 N 1-102пр и приложение к нему, всего на 12 л. в 4 экз.

 Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие конфиденциальную информацию, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом, например:

Приложение: Справка о неплатежных организациях,

 для служебного пользования, № 17-дсп, на 4 л. в 1 экз.

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу, например:

 Приложение № 1

 к письму администрации района

 от 01.02.2012 № 03-85

 На приложениях справочного характера к постановлениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам

отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правым полем. Если приложений несколько, они нумеруются (например, «Приложение № 1», «Приложение №2»). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

 Приложение №2

 к постановлению главы района

 от 15.12.2010 № 35

 На приложениях к документу (например, постановлению) является утверждаемый документ (положение, регламент и другое), в верхнем углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

 Приложение № 1

 Утверждено

 главой района

3.3.1.14. Подпись должностного лица.

Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица.

Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени и отчества и фамилия), например:

Глава района Подпись И.О. Фамилия

Наименование должности в реквизите "подпись должностного лица" размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите "подпись должностного лица" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись отделяется от последней строки текста либо от реквизита «отметка о приложении 2 - 3 интервалами.

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

При подписании документов лицом, временно замещающим должность, подпись оформляется с указанием слов «Временно замещающий должность», например:

Временно замещающий

 заместителя главы района Подпись И.О. Фамилия

При передаче полномочий по подписанию служебных документов и правовых актов должностному лицу подпись оформляется с указанием фактической должности, инициалов имени, отчества и фамилия лица, которому переданы полномочия.

Внесение в подписанные документы исправлений, правок и дополнений не допускается.

Если документ подготовлен на бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющихся на бланке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

Глава района Председатель районного Совета депутатов

личная подпись И.О. Фамилия личная подпись И.О. Фамилия

 При подписании совместного документа бланки писем не используют.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Глава района личная подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер личная подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных совещательным органом, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа, например:

Председатель комиссии личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии личная подпись И.О. Фамилия

3.3.1.15. Гриф утверждения

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от верхней границы текстового поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава района

 личная подпись И.О. Фамилия

 дата

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

Руководителями утверждаются документы, в отношении которых правовыми актами предусмотрен такой порядок.

При утверждении документа правовым актом, другим документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)", наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

 УТВЕРЖДЕНО

 протоколом конкурсной комиссии

 от ......... N ....

 Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)" печатаются прописными буквами, после которого двоеточие не ставится. Слово "УТВЕРЖДЕН" согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

3.3.1.16.Виза.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза проектов документов руководителями включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату. В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа, то указываются слова, например, "С замечаниями (предложениями)".

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), который (ые) подписывается с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа.

 По усмотрению руководителя, подписывающего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, нормативных правовых актов и приложений к ним и т.п.) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа конкретным должностным лицом определяется руководителем, исходя из содержания документа, вида адресата и (или) предусматривается правовыми актами.

Проставление виз согласования документа осуществляется в следующей последовательности:

непосредственными исполнителем (создателем) документа;

руководителями структурных подразделений администрации района, чьи полномочия затронуты в документе;

заместителями главы района.

 3.3.1.17. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенной отметкой «МП» или иным образом.

 3.3.1.18.Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий: слова «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать, например:

 Копия верна

 Должность

 Подпись И.О.Фамилия

 Дата

Если копия документа состоит из нескольких листов, то она сшивается, на оборотной стороне последнего листа копии документа делается отметка о количестве листов, указывается наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Подпись должностного лица заверяется печатью.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа с использованием реквизита "Отметка о заверении копии".

 3.3.1.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается в нижнем углу у левой границы текстового поля лицевой или оборотной стороны последнего листа документа в две строки шрифтом Times New Roman размером 10 пт, например:

Фамилия Имя Отчество

8 (39154) 49-00-00

3.3.1.20. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Указания по исполнению включают: инициалы имени и отчества, фамилии исполнителей, подпись руководителя и дату, например:

 Н.В. Петрову,

 Н.А. Сидорову

 Прошу подготовить

 проект ответа к 25.03.2011.

 Дата Подпись

3.3.1.21. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.3.1.22. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в электронной регистрационной карточке и состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении.

3.3.1.23. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3.1.24. Отметка "Срочно".

При подготовке документов и в процессе работы с документами используется отметка "Срочно".

Отметка "Срочно" проставляется в Отделе на документах, в которых указан срок исполнения не более 3 дней, на свободном месте в правом верхнем углу документа.

4. ОФОРМЛЕНИЕ. СОГЛАСОВАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ

ПРАВОВЫХ АКТОВ И ВЫПУСК КОПИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ

 4.1. Оформление правовых актов

4.1.1. Подготовка правовых актов главы района осуществляется в соответствии с постановлением администрации района от 04.02.2013 № 84»Об утверждении порядка подготовки и издания правовых актов администрации района»

4.1.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации района (далее - правовые акты) печатаются на бланках установленного образца на стандартом листе бумаги формата А 4. Печатаются шрифтом Times New Roman размером 14 пт.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 3 см, правое – 1-1,5 см и нижнее - 2 см. При оформлении правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см.

При оформлении правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

 Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.

4.1.3.Реквизиты, входящие в состав бланков правовых актов печатаются при изготовлении бланка.

4.1.4. Реквизиты "место издания", "дата", "регистрационный номер" в правовых актах печатаются ниже реквизита "наименование вида правового акта", располагаются на одном уровне и отделяются от реквизита «наименование вида акта» 2 интервалами и размещаются центрованным способом.

4.1.5. Дата и регистрационный номер проставляются после подписания правового акта и оформляются центровым способом.

Дата документа размещается у левой границы текстового поля.

Регистрационный номер правового акта размещается у правой границы текстового поля и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

4.1.6. Реквизит «наименование документа» (заголовок) в правовых актах печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

 Заголовок в постановлениях отделяется от реквизита "место издания" 2-3 интервалами. Заголовок в постановлениях, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8 - 9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля флаговым способом, в случае превышения пяти строк он продлевается до правой границы тестового поля.

Заголовок к распоряжению не составляется. Заголовок распоряжения излагается на листе согласования к распоряжению.

4.1.7. Текст в правовых актах отделяется от реквизита «заголовок», а в распоряжениях от реквизита «место издания документа» 2 - 3 интервалами[[1]](#footnote-1)\*.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац текста правового акта начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не допускается, за исключением наименований приложений.

Преамбула в постановлениях завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается постановляющая часть.

При наличии приложений к правовому акту в соответствующих пунктах текстов проекта правового акта на них делаются ссылки «согласно приложения», «приложение №…».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

4.1.8. Подпись должностного лица отделяется от текста 2 - 3 интервалами. Подпись в правовых актах администрации района состоит из слов «глава района» и инициалов имени, отчества, фамилии главы района. Слова «глава района» печатаются у границы левого поля в одну строку. Инициалы имени, отчества и фамилия главы района располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

В случае передачи в установленном порядке полномочий по подписанию правовых актов иному должностному лицу в правовых актах в реквизите "подпись должностного лица" указывается фактическая должность лица, осуществляющего полномочия по подписанию правовых актов.

В случае временного возложения исполнения обязанностей на иное должностное лицо в реквизите "подпись должностного лица" при подписании правовых актов должность осуществляющего временное исполнение обязанностей излагается в следующей редакции:

Исполняющий обязанности

главы района Подпись И.О. Фамилия

Слова "Исполняющий обязанности главы района» печатаются у левой границы текстового поля в две строки. Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица, осуществляющего временное исполнение обязанностей, располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

Правовой акт подписывается в единственном экземпляре, который является подлинником.

 4.1.9. Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги формата А4.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковые номера страниц приложения проставляются в соответствии с пунктом 4.1.2 Инструкции.

4.1.10. При указании в тексте правового акта ссылки "согласно приложению", «приложение №» на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово "Приложение" и указывается вид правового акта, например:

 Приложение

 к распоряжению главы района

 от ... N ...

Все составные части реквизита выравниваются по левой границе места расположения реквизита и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

 Приложение № 2

 к постановлению главы района

 от… №…

 4.1.11. Наименование (заголовок) к тексту приложения печатается центровым способом через 1межстрочный интервал. Первое слово заголовка приложения печатается с прописной буквы. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом, отделяется от реквизитов «отметка о наличии приложения» и «текст документа» 2 - 3 интервалами.

Наименование приложения, как правило, должно соответствовать наименованию, указанному в тексте правового акта.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом, от текста раздела отделяются 1 интервалом. Точки в конце заголовков разделов не ставятся. Заголовки не выделяются полужирным шрифтом.

4.1.12. Приложения к правовым актам должны быть подписаны должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта.

 4.1.13. Образцы оформления правовых актов приведены в приложении № 13.

4.1.14. Пояснительная записка к проекту правового акта печатается на листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14 пт.

Наименование пояснительной записки должно включать в себя наименование вида документа (пояснительная записка) и полное наименование проекта правового акта, к которому она подготовлена.

Наименование пояснительной записки печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Точка в конце наименования не ставится.

Текст пояснительной записки отделяется от наименования 2 - 3 интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

4.1.15. Пояснительная записка подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

4.2. Согласование правовых актов

4.2.1. Оформленные на бланке установленной формы проекты правовых актов проходят процедуру согласования.

4.2.2. Последовательное согласование предусматривает поочередное направление проекта правового акта должностным лицам, участвующим в согласовании, но только после этого согласовывается со специалистами по правовым вопросам.

4.2.3. Согласование проект правового акта должностными лицами осуществляется путем проставления визы согласования в листе согласования:

исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку текста правового акта;

руководителем структурного подразделения администрации района ответственным за подготовку правового акта;

руководителями других структурных подразделений администрации района, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте вопросы (в том числе в приложениях);

заместителем главы района - координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку правового акта.

4.2.4. Лист согласования состоит из лицевой и оборотной сторон. Лицевая сторона представляет собой перечень должностных лиц, которыми будет проведено согласование проекта правового акта. Оборотная сторона представляет собой список рассылки копий правового акта должностным лицам, органам, организациям, учреждениям, которым будет направлена копия правового акта после подписания.

Электронная версия листа согласования размещается в системе автоматизированного делопроизводства.

 Образец листа согласования, прилагаемого к проекту правового акта, приведен в приложении № 14.

4.2.5. Указание в листе согласования даты поступления проекта правового акта должностному лицу на согласование и даты согласования проекта правового акта должностным лицом является обязательным.

 4.2.6. Согласование проектов правовых актов специалистами по правовым вопросам осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления на согласование. Согласование проекта правового акта, имеющего срочный характер, проходит в течение 3 рабочих дней со дня поступления на согласование.

4.2.7. Замечания к правовому акту оформляются на отдельном листе с указанием при визировании в листе согласования слов "Замечания прилагаются", даты и подписи руководителя, например:

Замечания прилагаются.

Начальник правового отдела

личная подпись И.О. Фамилия

дата

Замечания прилагаются к правовому акту.

4.2.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку правового акта, обеспечивает:

1) согласование проекта правового акта со специалистами по правовым вопросам;

2) согласование проекта правового акта со всеми должностными лицами, включенными в перечень согласования, в ведении которых находятся вопросы, изложенные в проекте правового акта или в ведении которых находится координация вопросов в соответствующей области (сфере) муниципального управления, а также с руководителями органов, организаций, учреждений в случае если такое согласование обязательно;

2) полноту и точность внесения в единый (итоговый) экземпляр проекта правового акта изменений по замечаниям (предложениям);

3) направление проектов правовых актов в прокуратуру района;

4) идентичность представляемых для подписания на бумажном носителе текстов проектов правовых актов и их электронных версий;

5) заполнение листа рассылки правового акта (оборотная сторона листа согласования), в случае отсутствия необходимого адресата - составление дополнительного списка рассылки, а также указание в листе рассылки фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, непосредственно осуществлявшего подготовку текста проекта правового акта;

7) направление проектов правовых актов для опубликования в печатные органы и размещения на официальном сайте администрации района.

4.2.9. На подпись правовой акт представляется на бумажном носителе одновременно с электронной копией.

Электронная копия правового акта представляется в формате текстового редактора MS Word 97/2000/XP/2003, MS Excel 97/2000/XP/2003 на дискете 3,5 дюйма.

Электронная копия правового акта должна соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению правовых актов, изложенным в пунктах 4.1.1. - 4.1.11. Инструкции.

4.2.10. Текст правового акта подписывается в одном экземпляре, являющемся подлинником.

4.2.11. Подписанные правовые акты передаются заместителю главы района по общим вопросам и взаимодействию с поселениями района.

4.3. Регистрация и выпуск правовых актов

4.3.1. Датой регистрации правового акта является дата его подписания уполномоченным должностным лицом.

4.3.2. Регистрация правовых актов ведется раздельно для каждого вида правового акта.

 Регистрационный номер проставляется после подписания правового акта.

 Регистрационный номер правового акта администрации района включает порядковый номер в пределах календарного года.

К распоряжениям администрации района по кадрам добавляется дополнительно к букве «р» через дефис: «лс» по личному составу, «к» по командировкам, «о» по отпускам.

Оригиналы постановлений и распоряжений администрации района по основной деятельности и по личному составу не заверяются печатями.

4.3.3. Копии правовых актов рассылаются получателям, которые указываются исполнителем, непосредственно осуществляющим подготовку проекта правового акта, в листе рассылки (оборотная сторона листа согласования), а также иным получателям в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

При необходимости исполнителем составляется дополнительный список рассылки с указанием в листе рассылки слов "дополнительный список рассылки прилагается".

При определении получателя исполнитель должен учитывать, что правовые акты, в тексте которых имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей, направляются тем получателям (их правопреемникам), которым рассылались ранее изданные акты.

Ответственность за формирование списка рассылки копий правовых актов несет исполнитель, непосредственно осуществлявший подготовку правового акта. Копии правовых актов по запросам выдаются с разрешения главы района и заверяются должностными лицами определенными распоряжением главы района.

4.3.4. Для уточнения вопросов, возникающих в связи с рассылкой копий правовых актов, в установленном месте листа рассылки проставляется подпись, ее расшифровка, дата и рабочий телефон исполнителя.

4.3.5. Выпуск копии правового акта предусматривает:

форматирование электронной копии правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению правовых актов;

проведение сверки на соответствие электронной копии текста правового акта подлиннику текста правового акта на бумажном носителе;

оформление списка рассылки правового акта, включающего в себя получателей копий правовых актов, определенных исполнителем, и постоянных получателей;

изготовление копий правового акта в количестве, определяемом списком рассылки;

заверение печатью подлинности подписи должностного лица, подписавшего правовой акт, на изготовленных копиях.

4.3.6. Выпуск правовых актов осуществляется в 3-дневный срок.

Правовые акты, требующие срочной рассылки, к регистрации и выпуску принимаются в первоочередном порядке.

Дополнительная выдача копий правовых актов осуществляется по письменному запросу.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

5.1. Подготовка служебных писем

5.1.1. Служебные письма готовятся:

как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы организаций, юридических и физических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки исполнения служебных (деловых) писем устанавливаются руководителем с учетом сроков исполнения документов, установленных законодательством Российской Федерации и края, и продлеваются в порядке, установленном [пунктом 8.4.3](#Par1372) Инструкции.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в резолюции.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку "Срочно", "Незамедлительно" (или аналогичное) - в 3-дневный срок;

имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

 5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("Просим направить", "Направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("Считаю необходимым", "Прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("Администрация района не возражает...", "финансовое управление администрации района предлагает...").

В совместных письмах текст излагается от первого лица множественного числа (Приказываем…», «Решили…»).

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и т.п.) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.1.7. При подготовке служебного (делового) письма к рассылке в дополнение к ранее направленному следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись проекты писем должны иметь визы согласования:

исполнителя, осуществлявшего непосредственную подготовку текста письма;

руководителя структурного подразделения администрации района;

заместителя главы района - координирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения администрации района.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма.

Визирование писем осуществляется в срок не более двух рабочих дней. Письма, имеющие срочный характер, визируются в день их поступления на визирование.

В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа, в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма указываются слова, например, "Замечания прилагаются".

Замечания (предложения) по тексту служебного (делового) письма должны быть мотивированы. Замечания (предложения) оформляются на отдельном листе бумаги и прилагаются к служебному (деловому) письму.

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом.

5.1.10. Письма, оформленные:

на бланках писем администрации района, подписываются главой района, заместителями главы района;

на бланках писем структурных подразделений администрации района подписываются руководителями структурных подразделений администрации района.

Подписание служебных писем другими должностными лицами осуществляется на основании правового акта или иного документа, подтверждающего право подписания писем от имени главы района.

5.1.11. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

три экземпляра письма, оформленные на бланке;

один экземпляр письма, в дело;

один экземпляр письма, адресату;

один экземпляр письма – исполнителю.

5.1.12. При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

пять экземпляров писем оформленных на бланках;

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма;

два экземпляра списка рассылки в случае, если на письме указывается только один адресат.

5.1.13. При наличии решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письмо, оформленное на бланке, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;

один экземпляр письма в дело;

приложение к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте письма;

один экземпляр приложения в дело;

два экземпляра списка рассылки.

5.1.14. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса. Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку текста письма, с проставлением даты.

Образец оформления списка рассылки приведен в приложении № 15 к Инструкции.

 5.2. Оформление служебных писем

5.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так из без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое – 1-1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 Инструкции.

5.2.2. Образец оформления письма приведен в приложении № 16 к Инструкции.

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

6.1. Подготовка протоколов

 6.1.1. Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных органов, на оперативных и рабочих совещаниях, конференциях и деловых встречах (далее - заседания).

 Протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения.

 Протокол может в дальнейшем служить основанием для подготовки проекта правового акта.

 Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных правовыми актами о создании совещательного органа, либо решение о необходимости составления протокола заседания принимает руководитель или иное должностное лицо, которое заседание назначает и проводит.

 6.1.2. Протоколы заседаний оформляются на основании последовательной записи хода обсуждения вопросов на заседаниях, в том числе с использованием стенограмм и аудиозаписей, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и другое).

 Протокол ведет назначенное председательствующим лицо или секретарь совещательного органа (далее - ответственный за подготовку протокола).

 За содержание записей в протоколе отвечают председательствующий и ответственный за подготовку протокола.

 6.1.3. Текст протокола заседания содержит вводную и основную часть.

 Во вводной части протокола указываются инициалы имени и отчества, фамилия председателя (председательствующего), присутствующих и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

 Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

 В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход обсуждения вопроса, мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения, в том числе в протокол заседания может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

6.1.4. Утвержденные на заседаниях документы, за исключением правовых актов, прилагаются к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется в виде приложения к протоколу.

6.1.5. Протокол заседания может быть завизирован:

выступавшим на заседании лицом, если такой порядок предусмотрен положением о совещательном органе, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания;

иным лицом по решению председательствующего.

Визы проставляются на последней странице протокола заседания в нижней части листа ниже реквизита "подпись должностного лица".

6.1.6. Протокол заседания подписывает председательствующий.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

6.1.7. Срок оформления и регистрации протокола заседания не должен превышать 3-х рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен в правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа.

 6.1.8. Датой протокола является дата проведения заседания.

6.1.9. Копии протоколов рассылаются организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, сформированным ответственным за подготовку протокола.

 6.1.10. Информация о принятых решениях может предоставляться по указанию председательствующего в организации и должностным лицам в виде выписок из протоколов.

 Выписка из протокола - документ, представляющий точную копию части подлинного протокола заседания, относящуюся к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка.

 Выписка из протокола воспроизводит все обязательные реквизиты протокола, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

 Выписку из протокола подписывает руководитель Отдела.

 6.1.11. Контроль за исполнением протокола осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо, которое контролирует исполнение поручений протокола в целом.

 Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет специалист Отдела или иное должностное лицо, на которое руководитель возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений протоколов.

6.2. Оформление протоколов

 6.2.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое - 3 см, правое - 1 - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

 6.2.2. Обязательными реквизитами протокола являются:

 "наименование органа исполнительной власти района" - полное официальное и (или) сокращенное (в скобках) наименование органа исполнительной власти района, печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

 "вид документа" ("ПРОТОКОЛ") - отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

 "вид заседания" - наименование совещательного органа или вида заседания, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита "вид документа" полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

 "дата документа" - печатается у левой границы текстового поля через 1 - 2 интервала после реквизита "вид заседания";

 "место проведения заседания" - печатается на том же уровне, что и реквизит "дата документа", и располагается центрованным способом;

 "регистрационный номер документа" (протокола) - печатается на уровне реквизита "дата документа" и "место проведения заседания" и располагается у правой границы текстового поля, состоит из печатного знака N и порядкового номера протокола (арабскими цифрами) в пределах календарного года, который проставляется специалистом Отдела, регистрирующим (оформляющим) протокол. Номера протоколов могут включать буквенные индексы в зависимости от группы протоколов (оперативные совещания, рабочие совещания, протоколы заседаний совещательных органов и так далее) в соответствии с системой регистрации, установленной в инструкции по делопроизводству;

 вводная часть протокола начинается со слова "Председательствовал", которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 интервалами. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатается фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего;

 слово "Присутствовали" печатается через 1 - 2 интервала от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества присутствующих, а справа - наименования их должностей.

 Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

Присутствовали: (список прилагается).

 Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, которая содержит перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому вопросу.

 Слова "Повестка заседания" печатаются через 1 - 2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

 Далее ниже с абзацного отступа печатается формулировка вопроса. Вопросы повестки формулируются с предлогом "О" ("Об") с прописной буквы. Также указывается форма представления рассматриваемого вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация), приводятся инициалы имени и отчества, фамилия и должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

 Текст основной части протокола отделяется от вводной части 1 - 2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания.

 Текст каждого раздела строится по схеме:

 СЛУШАЛИ:

 ВЫСТУПИЛИ:

 РЕШИЛИ:

 Слово "СЛУШАЛИ" оформляется у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения к протоколу, делается ссылка: "Текст доклада прилагается (приложение N ...)".

 Слово "ВЫСТУПИЛИ" оформляется через 1 - 2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа приводятся инициалы имени и отчества, фамилия выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: "Текст выступления прилагается (приложение N ...)".

 Слово "РЕШИЛИ" оформляется через 1 - 2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

 Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и так далее) и формулируется по стандартной модели, принятой в распорядительных документах, и отвечает на вопросы: кому что сделать и к какому сроку.

 Затем с абзацного отступа указываются ответственный (ые) за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

 6.2.3. Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2 - 3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества и фамилия).

 Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

 Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

 Образцы оформления протоколов заседаний приведены в приложении № 14 Инструкции.

7. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ

ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Оформление и регистрация договоров и соглашений

7.1.1. Договоры и соглашения, одной из сторон которых является глава района, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

7.1.2. Обязательными реквизитами договора и соглашения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, являются:

вид документа;

наименование документа;

дата документа;

место составления (издания) документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

оттиск печати.

7.1.3. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3](#Par270) Инструкции, если иное не установлено в нормативных правовых актах Российской Федерации.

7.1.4. Согласование проекта договора, соглашения осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования проектов правовых актов ([подраздел 4.2](#Par656) Инструкции), в течение 10 рабочих дней со дня поступления их руководителю на согласование.

Образец листа согласования договоров, соглашений приведен в приложении № 15 Инструкции.

7.1.5. Проект договора, соглашения, предназначенный для подписания от имени района, подписывается главой района, которому переданы полномочия по подписанию договора, соглашения района.

7.1.6. Для подписания договоры, соглашения передают в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон (участников).

7.1.7. Регистрацию договоров, соглашений осуществляют специалисты по правовым вопросам.

Регистрации подлежат все договоры и соглашения, подписанные главой района, одной из сторон которых является администрация района.

Подписанные всеми участвующими сторонами и заверенные печатями договоры и соглашения (подлинный экземпляр) передаются на регистрацию вместе с листом согласования, замечаниями (предложениями), протоколом (таблицей) разногласий, а также визовым экземпляром в случае его наличия и хранятся у специалистов по правовым вопросам.

7.1.8. Регистрация договоров, соглашений предусматривает заполнение электронной регистрационной карточки в системе автоматизированного делопроизводства.

В электронную регистрационную карточку вносятся основные реквизиты регистрации:

дата регистрации;

дата подписания;

регистрационный номер;

срок действия (при наличии);

наименование договора, соглашения;

фамилия, инициалы имени и отчества должностного лица, подписавшего договор, соглашение;

фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за подготовку и согласование текста договора, соглашения;

наименование других сторон договора, соглашения (субъект Российской Федерации, федеральный орган государственной власти, организация).

В зависимости от характера договора, соглашения и использования информации в электронную регистрационную карточку специалистами по правовым вопросам вносятся также иные данные.

7.1.9. Договор, соглашение имеет одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания одной из сторон.

7.1.10. Регистрационным номером договора, соглашения является порядковый номер в пределах календарного года, проставляемый специалистами по правовым вопросам, и номер, проставляемый иными сторонами договора, соглашения.

Регистрация договоров, соглашений происходит с использованием порядковой нумерации отдельно по видам документов (договор или соглашение) в пределах календарного года.

В электронной регистрационной карточке регистрационный номер и дата регистрации проставляются в автоматическом режиме, после чего регистрационный номер переносится в установленное место на договор, соглашение.

7.1.11. Подлинный экземпляр договора, соглашения хранится у специалистов по правовым вопросам. Порядок и сроки хранения договоров, соглашений устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел с учетом сроков действия договоров, соглашений, предусмотренных соответствующими пунктами договоров, соглашений.

7.1.12. Изменения и дополнения к договору, соглашению оформляются, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров и соглашений.

7.2. Оформление и регистрация доверенности

7.2.1. Доверенность оформляется для представления интересов и совершения действий от имени главы района, руководителей, в том числе действий, связанных с ведением дел в судах, антимонопольном органе, взаимодействием с федеральными органами исполнительной власти.

7.2.2. Доверенность оформляется на бланках писем главы района.

7.2.3. Вид документа "ДОВЕРЕННОСТЬ" печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа прописными буквами, выделяется полужирном шрифтом и выравнивается по центру.

7.2.4. Обязательными реквизитами доверенности являются:

дата документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

оттиск печати.

7.2.5. Подпись должностного лица заверяется гербовой печатью.

7.2.6. Доверенность оформляется и согласовывается в порядке, установленном для исходящей документации в соответствии с подразделами 5.1, 5.2 Инструкции.

7.2.7. Доверенности, выданные от имени главы района, иных руководителей, регистрируются как исходящее письмо в Отделе и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

Регистрация доверенностей осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки. При регистрации в электронную регистрационную карточку вносятся основные реквизиты регистрации в соответствии с [пунктом 2.2.3](#Par119) Инструкции.

7.2.8. После регистрации доверенность сканируется, электронная копия прикрепляется к электронной регистрационной карточке в системе автоматизированного делопроизводства.

7.2.9. Оригинал доверенности выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя.

Визовый экземпляр хранится в Отделе.

7.2.10. В случае расторжения трудового договора с муниципальным служащим или сотрудником администрации района, указанным в доверенности в качестве представителя главы района, иного руководителя, до истечения срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в Отдел.

7.3. Оформление и регистрация телеграмм

 7.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

 Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

 7.3.2. Отправка телеграмм может осуществляться на бланках:

 "правительственная" - в адрес Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти;

 "простая" - во все остальные органы, учреждения, организации, физическим лицам.

 Телеграммы, оформленные на бланке "правительственная", подписываются руководителем или его заместителями в соответствии с перечнем должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий "Президент Российской Федерации", "председатель Правительства Российской Федерации", "высшая правительственная" и "правительственная" передаются в приоритетном порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации.

 Телеграммы, оформленные на бланке "простая", подписываются руководителем, если иное не установлено инструкцией по делопроизводству.

 7.3.3. Телеграммы, представляемые на подпись руководителю, согласовываются в порядке, установленном для согласования служебных (деловых) писем в соответствии с пунктом 5.1.8 Инструкции.

 Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника телеграммы в нижней ее части.

 Телеграмма составляется в одном экземпляре.

 7.3.4. Телеграммы оформляются на бланках установленной формы с использованием шрифта Arial размером 12 пт.

Оформление телеграмм осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм, утвержденными приказом Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации.

 Напечатанный текст телеграммы должен иметь следующие размеры полей: верхнее поле ограничивается бланком телеграммы, левое - 3 см, правое - 1 - 1,5 см, нижнее - 2 см. При необходимости размещения текста на второй странице она оформляется без бланка, и в этом случае верхнее поле составляет 2 см.

 7.3.5. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам телеграммы: "адресат", "ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта", "текст документа", "регистрационный номер документа", "подпись должностного лица", "наименование и адрес отправителя", "отметка об исполнителе".

 7.3.6. Текст адреса при оформлении телеграммы на бланке печатается прописными буквами через 1 межстрочный интервал на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа.

 В состав адреса входит полный или условный (сокращенный) (присваивается адресату оператором связи) телеграфный адрес органа, учреждения, организации, физического лица.

 Полный телеграфный адрес включает в себя почтовый индекс, наименование населенного пункта, наименование соответствующего субъекта Российской Федерации, название улицы, номер дома, номер квартиры - при отправке физическому лицу, наименование организации - при отправке должностному лицу, инициалы имени, отчества и фамилию получателя, например:

 652718

 КИСЕЛЕВСК

 КЕМЕРОВСКОЙ

 УЛ КОМАРОВА Д 8 КВ 12

 ПЕТРОВУ П.П.

 или

 125009

 МОСКВА

 УЛ ТВЕРСКАЯ Д 11

 МИНИСТРУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 И.О. ФАМИЛИЯ

 При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

 При направлении телеграмм, идентичных по содержанию, более чем в 4 адреса, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное наименование или используются номера схем отправки телеграмм, включающие установленный перечень адресатов, например:

 Главам городских округов и

 муниципальных районов края

 или

 По списку

 или

 Схема триста двадцать шесть

 При указании в реквизите "адресат" обобщенного наименования адресатов составляется список рассылки телеграммы с указанием полных или условных (сокращенных) телеграфных адресов, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

 7.3.7. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами и печатается через полуторный межстрочный интервал.

 Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

 Текст печатается прописными буквами. Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страниц.

 Цифры в телеграмме могут быть указаны знаками цифр либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для адресата, должны быть, как правило, указаны полными словами.

 Знаки "точка", "запятая", "кавычки", "скобка" указываются либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч", "скб" соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

 Знаки "вопросительный знак", "плюс", "тире" ("минус"), "дробная черта" указываются соответствующими символьными знаками "?", "+", "-", "/" либо полными словами.

 Знаки "восклицательный знак", "номер", "двоеточие" пишутся либо полными словами, либо сокращенно ("вскл", "нр", "двтч" соответственно).

 Другие знаки указываются полными словами.

 Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала.

 Символьный знак "+" (плюс) между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словом.

 Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

 7.3.8. Подпись должностного лица отделяется от текста 2 - 3 интервалами, печатается прописными буквами и оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.4 Инструкции.

 7.3.9. Регистрационный номер проставляется при отправке телеграммы после текста, но перед реквизитом "подпись должностного лица". Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года.

 7.3.10. Наименование и адрес отправителя печатаются шрифтом Times New Roman размером 14 пт, отделяются 2 - 3 интервалами от реквизита "подпись должностного лица" и указываются под горизонтальной чертой.

Наименование и адрес отправителя включают в себя:

наименование органа исполнительной власти района;

почтовый адрес;

дату отправки (проставляется после отправки);

подпись должностного лица, разрешающего отправку телеграммы.

 7.1.11. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подготовившего текст телеграммы, печатаются на лицевой стороне последнего листа телеграммы шрифтомTimes New Roman размером 10 пт.

 Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

 7.1.12. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Организация контроля за исполнением документов

8.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций).

8.1.2. Контроль исполнения документов включает:

постановку на контроль;

доведение до исполнителя поручения (документа);

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководителя об исполнении документов.

 8.1.3. Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов, в том числе:

 поручений и указаний Президента Российской Федерации;

 поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации;

 поручений Губернатора края;

 поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора края, Правительства края;

 поручений, содержащихся в поручениях руководителей, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры;

 поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по письмам федеральных органов государственной власти, требующих ответа;

 поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: "представить", "внести", "доложить", "информировать", "подготовить проект" и тому подобное.

8.2. Организация работы с документами

8.2.1. Рассмотрение документов руководителями осуществляется, как правило, в день их поступления.

Документы исполнителю передаются, как правило, в день их рассмотрения руководителем.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, передаются на рассмотрение руководителю и исполнителю в первоочередном порядке.

8.2.2. Подлинник документа передается исполнителю, копии документа - соисполнителям.

Передача подлинника документа и его копий исполнителю и соисполнителям осуществляется через Отдел.

8.2.3. В случае когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена либо прекращена (уход в отпуск, выезд в длительную командировку, освобождение от замещаемой должности и т.д.), руководитель либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому руководителю или исполнителю.

В случае отсутствия такого указания документы передаются в соответствующие структурные подразделения либо в Отдел.

8.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

Резолюция включает инициалы имени, отчества и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату и номер документа. Резолюция пишется на документе от руки или печатается на бланке резолюции, прилагаемом к документу.

В случае когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы, контроля исполнения документа в целом.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

 8.2.5. Документ может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующая резолюция не должна дублировать и противоречить первой.

Допускается возможность повторного рассмотрения документа при изменении обстоятельств, имеющих значение для исполнения документа. О рассмотрении документа докладывается руководителю, подписавшему резолюцию, и руководитель имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

8.2.6. Исполнение поручения может быть завершено в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, письма, телеграммы, служебной записки и т.п.);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

в иной форме по решению руководителя.

8.2.7. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции руководителя, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа. К проекту документа прилагается подлинник документа, по итогам рассмотрения которого дано поручение (при наличии).

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные сроки исполнения.

8.2.8. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе:

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа в орган исполнительной власти края и временем его получения);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);

о дате и результатах окончательного исполнения.

 8.2.9. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

задания последующих лет - не реже одного раза в год;

задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Организация дополнительного контроля осуществляется Отделом.

8.2.10. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

 после сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

 8.2.11. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты края, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля руководителем, на которого возложен контроль за выполнением правового акта в целом (указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний совещательных органов, иных совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

 8.3. Исполнение поручений,

содержащихся в правовых актах

8.3.1. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах, подлежит контролю в случаях наличия в тексте правового акта:

пункта (пунктов), содержащего поручение с указанием сроков исполнения поручения (поручений);

пункта о возложении контроля за выполнением правового акта в целом.

8.3.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в правовом акте, указывается в соответствующем пункте текста правового акта.

Срок выполнения правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося наиболее поздним в числе других поручений, предусмотренных в правовом акте.

8.3.3. Изменение сроков исполнения поручений, данных в правовых актах, возможно только посредством принятия нового правового акта.

8.3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах администрации района осуществляют заместители главы администрации района, начальники отделов, управлений, специалисты администрации района и структурных подразделений.

8.4. Сроки исполнения документов

 8.4.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящих документов, от даты подписания (утверждения) - для внутренних документов, от даты отправки - для исходящих документов.

 8.4.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством (приложение № 16).

 Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и т.д.).

 8.4.3. Изменение срока исполнения производится по решению руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя и дата принятия решения об изменении срока исполнения. Изменения вносятся в электронно-регистрационную карточку, и исполнителем сообщается заявителю новый срок исполнения документа.

 8.5. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан и организация приема граждан

Осуществляется в соответствии с постановлением администрации района «О Положении о личном приеме граждан в администрации района».

9. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

 Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, машинными носителями информации и другое).

 9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

 9.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

9.3. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "отметка о конфиденциальности" (далее - отметка) "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

Решение о проставлении на документе отметки "Для служебного пользования" и о снятии с документа отметки "Для служебного пользования" осуществляется руководителем.

Отметка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

9.4. Прием, регистрация, отправка документов с отметкой "Для служебного пользования" осуществляется специалистом, назначенным распоряжением главы района.

9.5. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с отметкой "Для служебного пользования".

9.6. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в несколько адресатов осуществляется при наличии списка рассылки, оформленного в соответствии с требованиями пункта 5.1.22 Инструкции, с указанием напротив каждого адресата номера направляемого экземпляра.

Дополнительная рассылка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с разрешения руководителя.

9.7. Исполненные документы с отметкой "Для служебного пользования" могут быть сгруппированы в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел. При включении документа с отметкой "Для служебного пользования" в дело с несекретными документами, не имеющими аналогичной отметки, данное дело получает отметку "Для служебного пользования" и хранится в деле с документами, имеющими отметку "ДСП".

9.8. Ознакомление с документами и делами, имеющими отметку "Для служебного пользования" и находящимися на текущем хранении, осуществляется с разрешения руководителя.

 10. ПЕЧАТАНИЕ, КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

И СТЕНОГРАФИРОВАНИЕ

10.1. Печатание документов

10.1.1. Печатание документов осуществляется в отделах, управлениях непосредственно исполнителями, в приемной главы района.

10.1.2. В приемную к печатанию принимаются документы и материалы, образующиеся в деятельности руководителей. Печатание производится в порядке очередности поступления документов и материалов. Документы, имеющие срочный характер, печатаются вне очереди.

10.1.3. В зависимости от вида документа печатание производится на бланках установленной формы или на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре.

10.2. Копирование документов

 Выполнение копировальных работ производится в отделах и управлениях администрации района, а также на копировальном аппарате, установленном в приемной главы района.

11. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

11.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

11.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу главному специалисту информационно – документационного обеспечения (далее – в архив).

11.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в администрации района, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности администрации района.

11.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение N 17).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера структурного подразделения администрации района и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела - основная информационная характеристика, обеспечивающая оперативный поиск необходимой информации.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается в заголовке употребление неконкретных формулировок типа "разная переписка", "общая переписка" и тому подобное.

Заголовок дела состоит из ряда элементов. Часть элементов является обязательными, и располагаются они в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (распоряжения, протоколы и так далее);

название адресата (для исходящей документации) или корреспондента (для входящей документации);

краткое содержание документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

в заголовках дел, содержащих переписку, необходимо указывать, с кем и по какому вопросу она ведется;

в заголовках дел, начинающихся с термина "документы", в конце заголовка в скобках необходимо указывать основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее);

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

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

11.1.4.Согласованна уполномоченным органом исполнительной власти края в области архивного дела номенклатура дел в последнем квартале текущего года утверждается руководителем администрации района и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет, за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций) и структуры администрации района.

11.2. Формирование дел

11.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование исполненных документов в дела осуществляется Отделом и (или) структурными подразделениями администрации района в случаях, установленных Инструкцией.

11.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись об их местонахождении;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

11.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

11.2.4. Правовые акты администрации района группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

При этом приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу, приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по административно-хозяйственной деятельности, по отпускам и краткосрочным командировкам.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

При наличии служебных документов нескольких организаций, поступивших в разные сроки, и при условии, что вопросы по ним решены одним документом (например, правовым актом), обращения сначала группируются по корреспондентам, а затем внутри группы - в хронологическом порядке.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и (или) с учетом места жительства обратившегося гражданина.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с взаимными ссылками в электронных регистрационных карточках.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся в администрации района и (или) в структурных подразделениях, а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в архив.

Подготовка документов к передаче предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей на оформленные дела.

 11.3. Оформление и учет дел

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

11.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

11.3.2.1. Подшивка и переплет дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В случае использования при переплете или подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2 - 2,5 мм.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибками, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

11.3.2.2. Нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров для нумерации листов запрещается.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и тому подобное) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, табуляграммы и тому подобное), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Чистые листы и лист-заверитель не нумеруются.

11.3.2.3. Внутренняя опись документов дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, лицевые счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение N 18).

Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые не могут быть подшиты.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и так далее) эти изменения отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

11.3.2.4. Заверительная надпись дела.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение N 19). Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

номера листов с наклеенными фотографиями, вырезками из газет и прочее;

номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и прочее;

номера крупноформатных листов;

номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и прочее) и количество вложенных в них листов;

номера поврежденных листов и тому подобное.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

11.3.3. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в приложении № 20.

На обложке дела указываются: наименование органа исполнительной власти района, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа исполнительной власти района указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое размещается в круглых скобках после полного наименования (при наличии);

наименование структурного подразделения органа исполнительной власти района - в соответствии с утвержденной штатной структурой;

индекс дела - проставляется по номенклатуре дел органа исполнительной власти района;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти района (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другое). В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Дата дела - указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела.

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. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год (ы)".

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит "срок хранения дела": на делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно", на делах по личному составу - "Хранить 75 лет".

11.3.4. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

11.3.5. Составление описей дел.

Опись дел - основной архивный справочник, раскрывающий состав и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются по установленной форме (приложение N 21) и представляются в краевое учреждение через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (в четырех экземплярах) и по личному составу (в трех экземплярах).

В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел, имеющих отметку "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

систематизация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

систематизация дел в описи дел по личному составу осуществляется по номинальному признаку (то есть по виду документов) с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава, карточки по учету личного состава, личные дела (уволенных), лицевые счета по заработной плате, невостребованные трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

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

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

в начале каждого нового листа описи заголовок воспроизводится полностью;

для дел, состоящих из нескольких томов, каждому тому составляется уточняющий заголовок.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по дате заведения дела. В конце описи дел за последующие годы делается ссылка: "Документы за данный год см. также в описи за ... год, дело N ...", которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи. Если итоговая запись к описи не помещается на одном листе с описательными статьями дел, ее следует размещать на обороте последнего листа описи.

Органы исполнительной власти района осуществляют временное хранение документов постоянного срока хранения в течение пяти лет, по истечении данного срока документы передаются в архив. Документы передаются по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

11.4. Уничтожение документов и дел

с истекшими сроками хранения

11.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение N 22).

11.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 года).

11.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего органа исполнительной власти района (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

11.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии органа исполнительной власти края одновременно).

11.4.5. Согласованные экспертной комиссией органа исполнительной власти края акты утверждаются руководителем органа исполнительной власти края только после утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти края в области архивного дела описей дел постоянного хранения.

11.4.6. После утверждения руководителем органа исполнительной власти края актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел органа исполнительной власти края проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от ... N ..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

11.5. Хранение и использование архивных документов

11.5.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности органа исполнительной власти района, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в архив.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожение дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

Передача документов на постоянное хранение в архив оформляется актом приема-передачи дел.

11.5.2. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

11.5.3. Подлинники приказов и иных правовых актов органа исполнительной власти района для работы вне помещения их хранения не выдаются.

11.5.4. Ознакомление специалистов с архивными документами и делами, имеющими отметку конфиденциальности "Для служебного пользования", осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

11.5.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам.

11.5.6. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ

ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

12.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и так далее.

12.2 Администрация района в своей деятельности применяет печати с изображением герба района.

Кроме печати с изображением герба района могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Отдел кадров", "Для договоров", "Для копий"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений в случаях, установленных инструкцией по делопроизводству.

11.3. Виды и количество печатей и штампов, применяемых в деятельности, порядок их учета, хранения и уничтожения, в том числе порядок контроля за их использованием определяется постановлением главы администрации района.

11.4. Учет имеющихся в администрации района печатей и штампов ведется в журнале выдачи печатей и штампов (форма приведена в приложении 23) и в журнале оттисков печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журналов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются). Журналы хранятся у заместителя главы администрации по общим вопросам и взаимодействию с поселениями.

11.5. Выдача печатей и штампов специалистам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале выдачи печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

11.6. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых администрацией района, не допускается.

11.7. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале выдачи.

 Приложение № 1

 к Инструкции по делопроизводству

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер,дата поступления | Адресат | Краткое содержание | Получатель,роспись | Исполнитель,роспись | Контрольные отметки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

 к Инструкции по делопроизводству

Список

корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.

2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).

3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, издания, тематические периодические сборники и другие издания.

4. Рекламные материалы, проспекты.

5. Судебные повестки.

6. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.

7. Счета, квитанции, сметы, прейскуранты (без сопроводительных писем).

8. Прогнозы погоды.

 Приложение № 3

 к Инструкции по делопроизводству

Форма регистрационного штампа

**Администрация
Козульского района
Красноярского края**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение № 4

 к Инструкции делопроизводству

Форма журнала отправляемой корреспонденции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер, дата отправляемого документа | Адресат | Краткое содержание документа | Номер дела с копией исходящего документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Приложение № 5

 к Инструкции по делопроизводству



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.0000 | р.п. Козулька | №00 |

Об утверждении инструкции

по делопроизводству

Должность подпись И.О. Фамилия

Исполнитель

телефон

 Приложение № 6

 к Инструкции по делопроизводству

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.0000 | р.п. Козулька | №00 |

Должность подпись И.О. Фамилия

Исполнитель

телефон

 Приложение № 7

 к инструкции по делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНАКРАСНОЯРСКОГО КРАЯСоветская ул., 59 п. Козулька, 662050тел./факс (391 54) 2-13-33/2-12-33E-mail: kozulka-adm@krasmail.ruОГРН 1022400664956 ОКПО 04020264ИНН/КПП 2421000384/242101001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Должность подпись И.О. Фамилия

Исполнитель

телефон

 Приложение № 8

 к Инструкции по делопроизводству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНАКРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**Наименование отдела**Советская ул., 59 п. Козулька, 662050тел. 8 (391 54) 2-21-81E-mail: электронный адрес отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Должность подпись И.О. Фамилия

Исполнитель

телефон

|  |
| --- |
|   Приложение № 9  к Инструкции по делопроизводству |
| АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНАКРАСНОЯРСКОГО КРАЯНаименование комиссииСоветская улица, 59 п. Козулька, 662050  |
| 00.00.0000 | №\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 10  к Инструкции по делопроизводству  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.0000 | р.п. Козулька | №00 |

Об утверждении инструкции

по делопроизводству

На основании ст. ст. 16, 33 Устава района, с целью упорядочения обращения документов в администрации района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации района согласно приложению.

2. Постановление администрации района от 00.00.0000 №00 признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Иванова И. И.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района И. О. Фамилия

Иванов Иван Иванович

8 (39157)2-00-00

|  |
| --- |
|   Приложение № 11 к Инструкции по делопроизводству |
|  |

СОГЛАСОВАНИЕ

**проекта постановления (распоряжения) Главы района,**

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

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

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

Кто готовит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « » 20\_\_\_ г. №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы визирующего проект | Замечания \*подпись и дата |
| Заместитель главы района по вопросам жизнеобеспечения района |    |  |
| Заместитель главы района по финансово- экономическим вопросам - начальник финансового управления  |  |  |
| Заместитель главы района по общим вопросам и взаимодействию с поселениями района |   |  |
| Заместитель главы района по социальным вопросам и общественно-политической работе |   |  |
| Специалист по правовым вопросам |   |  |
| Начальник экономического отдела |  |  |
| Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |  |  |
| Начальник отдела муниципального хозяйства |  |  |
| Начальник управления образования, опеки и попечительства |   |  |
|  |  |  |
|   |  |  |
|  |  |  |

\* Замечания, объёмные по содержанию, следует оформить на отдельном листке с визой вносящего это замечание и датой.

**Кому разослать:**

**2 – дело**

**Количество отпечатанных экземпляров**

**Замечания по проекту**

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Приложение № 12  к Инструкции по делопроизводству |

Список
рассылки документа (письма, телеграммы, протокола и т.п.)
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | Наименование должности | Фамилия, имя, отчество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наименование должности подпись И.О. Фамилия

Дата

 Приложение № 13

 к Инструкции по делопроизводству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯКОЗУЛЬСКОГО РАЙОНАКРАСНОЯРСКОГО КРАЯСоветская ул., 59 п. Козулька, 662050тел./факс (391 54) 2-13-33/2-12-33E-mail: kozulka-adm@krasmail.ruОГРН 1022400664956 ОКПО 04020264ИНН/КПП 2421000384/242101001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Анисимовой Л.И.Заречная ул., 2п. Косачи,662045 |

Уважаемая Людмила Дмитриевна!

 В соответствии с п.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше заявление направлено на рассмотрение главе Жуковского сельсовета Гладковичу В.А. для принятия мер и подготовки Вам ответа.

Глава района И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

8(39154) 21233

 Приложение N 14

 к Инструкции по делопроизводству

 **Образец оформления полного протокола**

 **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И**

 **ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**↕**1 интервал

 **ПРОТОКОЛ**

**рабочего совещания**

 **↕** 1 - 2 интервала

Дата г. Красноярск Номер

 **↕** 1 - 2 интервала

Председательствовал: Фамилия И.О. - министр сельского хозяйства и

 продовольственной политики Красноярского края

 **↕** 1 - 2 интервала

Присутствовали: заместители министра края и начальники структурных подразделений министерства

(список прилагается).

**↕** 1 - 2 интервала

Повестка заседания:

 1. Об итогах размещения государственного заказа в 2010 году и о формировании государственного заказа на 2011 год.

 Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

 2. Об установлении цен (тарифов) на зерно на 2011 год.

 Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

 **↕** 1 - 2 интервала

 1. Слушали:

 Об итогах размещения государственного заказа в

 2010 году и о формировании государственного заказа на 2011 год.

 С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада

 прилагается (приложение N 1).

 **↕** 1 - 2 интервала

Выступили:

 И.О. Фамилия, наименование должности - краткая запись выступления.

 И.О. Фамилия, наименование должности - краткая запись выступления.

 **↕** 1 - 2 интервала

Решили:

 1.1.

 Ответственный:

 Срок:

 1.2.

 Ответственный:

 Срок:

 **↕** 1 - 2 интервала

2. Слушали:

 Об установлении цен (тарифов) на зерно на 2011 год.

 С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается (приложение N 2).

 **↕** 1 интервал

Выступили:

 И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

 И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

 **↕** 1 интервал

Решили:

 2.1.

 Ответственный:

 Срок:

 2.2.

 Ответственный:

 Срок:

 **↕** 1-3 интервала

Фамилия Имя Отчество

Номер телефона

 Образец оформления краткого протокола

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **↕** 1 интервал

 **ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии**

 **↕** 1-2 интервала

Дата г. Красноярск Номер

 **↕** 1-2 интервала

Председательствовал: Фамилия И.О. - министр строительства и архитектуры

 Красноярского края, председатель комиссии

 **↕** 1-2 интервала

Присутствовали:

1. Фамилия - наименование должности

 Имя Отчество

2. Фамилия - наименование должности

 Имя Отчество

3. Фамилия - наименование должности

 Имя Отчество

 **↕** 1-2 интервала

Повестка заседания:

 Об исполнении поручений, данных по итогам совещания от 07.02.2011.

 **↕** 1-2 интервала

Решили:

 1. Представить доработанный и согласованный план.

 Ответственный:

 Срок:

 **↕** 1-2 интервала

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии Подпись И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Номер телефона

 Приложение № 15

 к Инструкции по делопроизводству

**Лист согласования**

 **к договору (соглашению) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « 17 » сентября 2015г.**

**Наименование договора (соглашения)** поставки товара (штампы) с ООО «Офис-Лайн»

**Ответственный за подготовку договора (соглашения) Тихонова С.Н.**

(ФИО, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы визирующего договор (соглашение) | Замечания \*подпись и дата |
| Заместитель главы района по финансово- экономическим вопросам  | О.Л. Курцева |  |
| Специалист по правовым вопросам | Г.Ж. Гаганова |  |
| Главный бухгалтер администрации района | Т.Л. Бурцева  |  |
| Главный специалист по муниципальному заказу | О.Н. Штенгауэр  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Договор (соглашение) составлен в 2 экземплярах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата получения договора(соглашения)** | **Фамилия, инициалы получившего договор (соглашение)** | **Роспись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение № 16

 к Инструкции по делопроизводству

Перечень документов, подлежащих контролю за исполнением,

и типовые сроки исполнения

Служебная корреспонденция – 30 дней

 - с конкретной датой исполнения – к указанному сроку

 - срочно – 3 дня

 - оперативно – 10 дней

Прокуратура

- запрос – в указанный срок

- протест – не позднее 10 дней

- преставление – в течение месяца

Депутатский запрос – к указанному сроку, если срок не указан не позднее

 10 дней

Поручения, содержащиеся в поручениях Губернатора Красноярского края,

 в протоколах, решениях совещаний,

 в постановлениях, распоряжениях – к указанному сроку

Согласования по проектам постановлений,

 распоряжений,

 уставов,

 договоров – объем до 5-ти листов не более 3-ех дней,

 объем более 5-ти листов не более 7-ми дней

Соглашение, договор подписываются не позднее 7-ми дней с момента получения

 Приложение N 17

 к Инструкции по делопроизводству

 Форма номенклатуры дел

Министерство транспорта

Красноярского края

Номенклатура дел Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ Министр транспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Красноярского края

(место составления)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела  | Заголовок дела (тома, частей)  | Кол-во дел (томов, частей)  | Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела делопроизводства

министерства транспорта

Красноярского края Подпись И.О. Фамилия

Дата

Согласовано

Протокол ЭПК архивного

агентства Красноярского края

от ... N ...

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

в министерстве транспорта Красноярского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения  | Всего | В том числе:  |
| переходящих  | с отметкой "ЭПК"  |
| 1 | 2  | 3  | 4  |
| Постоянного  |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет)  |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно)  |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |

Начальник отдела делопроизводства

министерства транспорта

Красноярского края Подпись И.О. Фамилия

Дата

 Приложение N 18

 к Инструкции по делопроизводству

Внутренняя опись

документов дела N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовокдокумента |  Номерлистов дела |  Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов,

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю

опись документов дела Подпись И.О. Фамилия

Дата

 Приложение N 19

 к Инструкции по делопроизводству

 Лист-заверитель дела N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов),

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

Дата

 Приложение N 20

 к Инструкции по делопроизводству

 Форма обложки дела

 постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения

 Наименование краевого архивного учреждения

 Наименование органа исполнительной власти края

 Дело N \_\_\_ Том N \_\_\_

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

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

 (Заголовок дела)

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

 (Крайние даты)

 За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

 На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 21

 к Инструкции по делопроизводству

 ОПИСЬ ДЕЛ

Наименование органа Утверждаю

исполнительной власти района Должность руководителя органа

 исполнительной власти района

 Подпись И.О. Фамилия

 Дата

Фонд N Р-...

Опись N ...

дел постоянного срока хранения

за ... год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов  | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 В данный раздел описи внесено ... (...) дел с N ... по № … в том числе:

литерные -

пропущенные -

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

Наименование органа Утверждаю

исполнительной власти района Должность руководителя органа

 исполнительной власти района

 Подпись И.О. Фамилия

 Дата

Фонд N Р-...

Опись N ...

дел по личному составу

за ... год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты |  Срок хранения | Кол-во листов  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 В данный раздел описи внесено ... (...) дел с N ... по N ... в том числе:

литерные -

пропущенные -

Опись составил:

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

 Приложение N 22

 к Инструкции по делопроизводству

 **Форма акта о выделении документов к уничтожению**

Наименование органа Утверждаю

исполнительной власти района Должность руководителя органа

 исполнительной власти района

 Акт

 Подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

 (место составления)

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные перечня документов с указанием

 сроков их хранения)

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовокдела или группо-войзаголовокдел | Дата дела или крайние даты дел  | Номера описей  | Индекс дела по номенклатуре или N дела поописи | Кол-водел | Сроки хране-ниядела и номера статей по перечню  | Примеча-ние |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

Согласовано

Протокол ЦЭК (ЭК)

от ... N ...

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности специалиста

органа исполнительной власти края,

сдавшего документы Подпись И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности специалиста

органа исполнительной власти

края, внесшего изменения в учетные

документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

 Приложение № 23

 к Инструкции по делопроизводству

Форма журнала выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименованиеуправления, структурного подразделения |  Ф.И.О.ответственного | Наименованиепечати,штампа | Росписьвполучении | Приме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Содержание

1. Общие положения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1

2. Организация документооборота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2

 2.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2

 2.2. Регистрация документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

 2.3. Отправка исходящих документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6

 2.4. Порядок прохождения внутренних документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8

3.Правила оформления документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8

 3.1. Бланки документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8

 3.2. Общие требования по оформлению документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9

 3.3. Оформление реквизитов документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9

4. Оформление, согласование, регистрация правовых актов и выпуск

 копий правовых актов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 22

 4.1. Оформление правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_22

 4.2. Согласование правовых актов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25

 4.3. Регистрация и выпуск правовых актов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_27

5. Подготовка и оформление служебных писем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_28

 5.1. Подготовка служебных писем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_28

 5.2. Оформление служебных писем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_31

6. Подготовка и оформление протоколов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_31

 6.1. Подготовка протоколов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_31

 6.2. Оформление протоколов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_33

7. Особенности оформления и регистрации отдельных видов документов\_\_\_ 35

 7.1. Оформление и регистрация договоров и соглашений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_35

 7.2. Оформление и регистрация доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_37

 7.3. Оформление и регистрация телеграмм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_38

8. Контроль исполнения документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_40

 8.1. Организация контроля за исполнением документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_40

 8.2. Организация работы с документами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_43

 8.3. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 44

 8.4. Сроки исполнения документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_44

 8.5. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан

и организация приема граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45

9. Особенности работы с документами, содержащими служебную

информацию ограниченного распространения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_44

10. Печатание, копирование докуметов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45

11. Документальный фонд администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_46

 11.1. Разработка и ведение номенклатуры дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 46

 11.2. Формирование дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_47

 11.3. Оформление и учет дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_48

 11.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения\_\_\_\_\_\_\_\_53

 11.5. Хранение и использование архивных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_54

12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов\_\_\_\_\_\_\_\_54

Приложения

1. Форма журнала учета телеграмм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_56

2. Список не подлежащих регистрации документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_56

3. Форма регистрационного штампа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_57

4. Форма журнала исходящей корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_57

8. Образец бланка постановления администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_58

9. Образец бланка распоряжения администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_59

10.Образец бланка письма администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 60

11.Образец бланка письма отдела администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_61

12.Образец бланка комиссии администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_62

13. Образец оформления правовых актов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_63

14. Образец листа согласования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_64

15. Список рассылки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_66

16. Образец оформления письма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 67

17. Образцы оформления протоколов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_68

18. Лист согласования договоров, соглашений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_71

19. Перечень документов, подлежащих контролю за исполнением, типовые сроки исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_72

20.Форма номенклатуры дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_73

21. Опись документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_75

22. Лист-заверитель дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_76

23. Форма обложки дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_77

24. Опись дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_78

25. Акт о выделении документов к уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_80

26. Форма журнала выдачи печатей и штампов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_82

1. \* Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "место издания", "заголовок", "текст" и "подпись" при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице. [↑](#footnote-ref-1)