



Администрация Сямженского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2023 № 65
с. Сямжа Вологодской области

Об утверждении инструкции по
делопроизводству в администрации
Сямженского муниципального
округа

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Сямженского муниципального округа (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить ответственность за организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний экспертной комиссии администрации Сямженского муниципального округа, оформление принятых решений и протоколов заседаний, методическое руководство организацией делопроизводства, обеспечение сохранности документов администрации Сямженского муниципального округа и передачу их на хранение в Сямженский муниципальный архив на Кремлёву И.А., управляющего делами администрации округа.

3. Возложить ответственность за ознакомление работников администрации Сямженского муниципального округа с требованиями Инструкции, а также контроль за соблюдением требований Инструкции на Кремлёву И.А., управляющего делами администрации округа.

4. Постановление администрации Сямженского муниципального района от 25.05.2020 № 148 « Об утверждении инструкции по делопроизводству в

администрации Сямженского муниципального района» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Сямженского муниципального округа <https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Сямженского муниципального округа

С.Н.Лашков

Приложение
к постановлению администрации
Сямженского муниципального округа
от 06.02.2023 № 65

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Сямженского муниципального округа (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

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

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами.

1.5. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для применения специалистами администрации и лицами, привлекаемых по гражданско-правовым договорам. Работники отделов несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате докладывается главе округа либо лицу его замещающего. В этом случае проводится служебное расследование.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях администрации возлагается на управляющего делами администрации и специалиста, ответственного за ведение архива в администрации.

Непосредственное ведение делопроизводства в администрации осуществляется специалистом – экспертом (секретарем приемной).

Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов глава округа дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях, в пределах полномочий, имеющихся у работников, и разглашению не подлежат. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы округа или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов

При утрате документов специалист, ответственный за ведение архива в структурном подразделении, информирует заведующего структурным подразделением и специалиста-эксперта администрации, ответственного за ведение архива, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа

1.7. Делопроизводство в администрации осуществляется с использованием карточной и журнальной системы регистрации документов. Работа с документами администрации основывается на принципе однократной регистрации документа.

Правила работы с документами в системе, в которой осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей инструкции.

1.8. Инструкция по делопроизводству и изменения в нее утверждаются постановлением администрации после согласования с ЭК администрации Сямженского муниципального района.

2. Основные понятия

2.1. В Инструкции используются следующие понятия:

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

внутренний документ – документ, не выходящий за пределы администрации;

входящий документ – документ, поступивший в администрацию;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;

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

докладная записка – внутренний документ, адресованный вышестоящему должностному лицу от нижестоящего должностного лица и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

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

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из администрации;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

письменное обращение гражданина – направленное в госорган или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

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

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе.

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

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;

входящие документы – документы, поступившие от иных организаций, органов исполнительной государственной власти области, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

исходящие документы - документы, направляемые в иные организации, документы, направляемые в органы исполнительной государственной власти области, обладающие статусом юридического лица, а также исходящая внутренняя корреспонденция

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

Деятельность администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документацией.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации создаются следующие служебные документы:

- распорядительные (постановления, распоряжения, приказы);
- организационные документы (инструкции, положения и др.);
- справочно-информационные и аналитические материалы (протоколы, договоры, письма и факсы, справки, служебные и докладные записки, заключения, акты и др.);
- планы и отчеты.

Организационно-распорядительные и иные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству администрации.

При работе с подлинниками документов не разрешается вносить в них исправления и делать пометки, искажающие смысл и содержание документа.

3.1. Бланки служебных документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги и должны иметь установленный состав обязательных реквизитов, их расположение и оформление (приложение 1).

При подготовке и оформлении документов администрации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 01 - герб Сямженского муниципального округа;
- 05 - наименование организации-автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения-автора документа;
- 07 - наименование должности лица- автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21- виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи (при наличии);
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле.

3.1.2. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (приложение 1; приложение 4) и продольный (приложение 2; приложение 5).

Реквизиты 01, 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.1.3. Бланки документов изготавливаются с помощью компьютерной техники на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Допускается использование бланков формата А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

3.1.4. В администрации применяются следующие бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк приказа;

бланк протокола;

бланк письма структурного подразделения и др.

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

3.1.6. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.1.7. Документы администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое (документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм);

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

3.1.9. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

3.1.10. Для изготовления документов используется шрифт «Times New Roman». Размер шрифта - № 14. Примечания и сноски печатаются шрифтом меньшего размера, чем основной текст (№ 12 , № 10).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, № 11.

3.1.11. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

3.1.12. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

3.1.13. При наличии в документе разделов заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста, точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение заголовков полужирным шрифтом, которые печатаются через один межстрочный интервал без кавычек и не подчеркиваются.

3.1.14. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

3.1.15. Допускается выделять полужирным шрифтом, шрифтом «курсив» отдельные фрагменты текста.

3.1.16. При подготовке многостраничных документов может оформляться титульный лист (приложение 3).

3.1.17. Бланки администрации не применяются при подготовке документов, подписываемых руководителями двух и более организаций.

3.1.18. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лиц.

3.1.19. Отдельные внутренние документы (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) разрешается писать от руки.

3.1.20. **Общий бланк используется** для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма (например – акт).

Общий бланк в зависимости от учредительных документов администрации и локальных нормативных актов включает реквизиты 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Например:

**Администрация
Сямженского
муниципального района
Вологодской области**

_____ № _____
с.Сямжа Вологодской области

АКТ

проверки технического
состояния оргтехники

3.1.21. **Бланк письма** в зависимости от учредительных документов и локальных нормативных актов администрации включает реквизиты 01, 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07 (приложение 6, 6а).

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

3.1.22. **Бланк постановления (распоряжения)** администрации должен включать реквизиты:

- герб Сямженского муниципального округа;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа" (приложения 7; 7а; 8).

Бланк приказа должен включать реквизиты:

- герб Сямженского муниципального округа
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа" (приложение 8а).

3.1.23. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать полному официальному наименованию юридического лица. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено.

3.1.24. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.1.25. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

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

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;
- словесно-цифровым способом: 15 февраля 2020 г.

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

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

3.1.30. На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

3.1.31. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ____ от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.1.32. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, *с. Сямжа Вологодской области.*

3.1.33. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.34. Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.35. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

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

Главе Сямженского муниципального
округа Вологодской области
Лашкову С.Н.

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

Федеральное архивное агентство

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

Федеральное архивное агентство
Отдел кадровой службы

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

Участковая комиссия
избирательного участка № _____
Председателю
Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФБУ "Сельхознадзор"

Руководителям управлений
и отделов ФБУ
" Сельхознадзор "

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

Руководителям управлений и отделов
ФБУ " Сельхознадзор "
(по списку)

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234).

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

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

в) название улицы, номер дома;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправок);

з) почтовый индекс.

Например:

КАУ " Сельхознадзор "

Ленина ул, д.23, оф.4

с.Сямжа

Вологодской области

162220

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

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может

быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

КАУ " Сельхознадзор "

Электронный адрес

3.1.36. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КАУ " Сельхознадзор»

Подпись И.О.*пробел*Фамилия

Дата

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

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

УТВЕРЖДЕН

Решением комиссии ...

от 5 октября 2023 г. № 82

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением

КАУ "Сельхознадзор"

от 5 октября 2023 г. № 82

(протокол от 12.09.2023 № 12)

Перечень документов, подлежащих утверждению, указан в приложении 14б.

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

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

- письмо (о чем?) о предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

3.1.38. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в постановлениях, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... ПОСТАНОВЛЯЮ...");
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");
- в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");
- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение:

1. Положение об Управлении образования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

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

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

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера : ... (приложение № 1);

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Сямженского муниципального округа
от 15.05.2023 № 12

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сямженского муниципального округа
от 15.08.2019 № 112

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

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

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

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (обязательное обозначенное прописными буквами) , должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты. Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава

Сямженского муниципального округа

Подпись _____ И.О. Фамилия

Дата _____

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

письмом Департамента культуры и туризма Вологодской области

от _____ № _____

3.1.41. Внутреннее согласование документа оформляется визой.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации - автора документа. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заведующий юридическим отделом

Подпись _____ И.О. Фамилия

Дата _____

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заведующий юридическим отделом

Подпись _____ И.О. Фамилия

Дата _____

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы

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

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

По усмотрению может применяться полистное визирование документа

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

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

| | | |
|--------------|---------|--------------|
| Глава округа | Подпись | И.О. Фамилия |
|--------------|---------|--------------|

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

| | | |
|---|---------|--------------|
| Глава Сямженского муниципального округа | Подпись | И.О. Фамилия |
|---|---------|--------------|

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

При подписании документа в подписи сначала указываются имя, отчество, затем через пробел – фамилия лица, подписавшего документ. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Реквизит «Подпись» должен помещаться на одной стороне с текстом документа. Не допускается перенос подписи на отдельный чистый лист (за исключением листа согласования).

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

| | | |
|--------------|---------|--------------|
| Глава округа | Подпись | И.О. Фамилия |
|--------------|---------|--------------|

| | | |
|--------------------------|---------|--------------|
| Заместитель главы округа | Подпись | И.О. Фамилия |
|--------------------------|---------|--------------|

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные отделы администрации, подписи располагаются на одном уровне, например:

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Заведующий юридическим отделом | Заведующий отделом культуры |
|--------------------------------|--------------------------------|

_____ И.О. Фамилия
подпись

_____ И.О. Фамилия
подпись

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

| | | |
|-----------------------|---------|--------------|
| Председатель комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | подпись | И.О. Фамилия |

(в алфавитном порядке)

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

| | | |
|----------------|---------|--------------|
| И.о. секретаря | Подпись | И.О. Фамилия |
|----------------|---------|--------------|

или:

| | | |
|-----------------------------------|---------|--------------|
| Исполняющий обязанности секретаря | Подпись | И.О. Фамилия |
|-----------------------------------|---------|--------------|

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

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

Фамилия И.О.,
Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения
к 10.11.2022

_____ подпись

Дата

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

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации (Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде") отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами

Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор

| |
|---|
| <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2023</p> |
|---|

И.О. Фамилия

3.1.45. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на наиболее важных, в том числе финансовых документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью. Печать свидетельствует о подлинности документа.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). Подпись и вся информация на оттиске печати должна быть четкой (приложение 9).

В делопроизводстве администрации применяются:

- гербовая печать, включающая изображение герба Сямженского муниципального округа и официальное наименование «Администрация Сямженского муниципального округа Вологодской области»;

- печати негербовые, воспроизводящие лишь наименование учреждения.

Оттиск негербовой печати проставляется на размноженных копиях служебных документов при рассылке, выписках из указанных нормативных актов и протоколов, справках с места работы и др.

Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на управляющего делами администрации.

Перечень документов, подлежащих заверению печатью администрации, указан в приложении 14а.

3.1.46. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона, адрес электронной почты. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Иван Петрович
+7 (495) 924-45-67, 04@3516.ru

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

На документе, подготовленном по поручению главы округа группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

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

| | | |
|--------------------|---------|--------------|
| Верно | | |
| Управляющий делами | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата, печать | | |

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

Подлинник документа находится в администрации Сямженского муниципального района в деле № 08-05 за 2022 г.

| | | |
|--------------------|---------|--------------|
| Верно | Подпись | И.О. Фамилия |
| Управляющий делами | | |
| Дата | Печать | |

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

подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.1.48. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться в виде штампа на нижнем поле первого листа документа.

3.1.49. Отметка о контроле свидетельствует, о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Состав документов администрации

4.1.1. В деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, приказы, положения, правила, инструкции, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний комиссий, совещаний.

4.1.3. Взаимные обязательства администрации с её контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

4.1.4. В зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

4.1.5. В установленных законодательством случаях в администрации могут издаваться акты совместно с другими организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

4.1.6. Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

4.1.7. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение 13).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения постановлением, распоряжением или непосредственно главой округа, иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

4.1.8. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; ранее изданные в администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

4.1.9. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.1.10. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

4.1.11. ЛНА разрабатывается в случае, если: имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании; требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА; выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые

целесообразно объединить в один документ. Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

4.1.12. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом главе администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается: вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.1.13. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

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

4.1.15. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением или распоряжением администрации, или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

4.1.16. В тексте постановления или распоряжения администрации, об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах администрации

или:

1. Утвердить штатное расписание администрации на 2023 год и ввести его в действие с 1 января 2023г.

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в штатное расписание на 2023 год, утвержденное постановлением администрации ... от 25 декабря 2022 г. № 345: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение об экспертной комиссии администрации, утвержденное распоряжением администрации от 15 февраля 2015 г. № 22.

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

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе (приложение 3).

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 3.1.41 настоящей Инструкции.

4.1.19. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в постановлении, распоряжении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

4.2. Постановление, распоряжение, приказы

4.2.1. Распорядительные документы администрации издаются в форме **постановлений, распоряжений.**

Территориальные отделы администрации издают **приказы** по основной деятельности в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач отдела.

Постановлениями оформляются, как правило, решения по наиболее существенным вопросам деятельности администрации, наиболее полно отражающие деятельность администрации по выполнению основных функций и задач.

Постановления издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций; в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации.

Распоряжениями оформляются решения, принимаемые по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы администрации.

Распоряжения издаются по основной деятельности, по личному составу.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается определенного круга исполнителей.

Постановления, распоряжения подписываются главой округа, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

Приказы по основной деятельности подписываются начальником территориального отдела администрации, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

Проекты постановлений, распоряжений по основной деятельности, распоряжений по личному составу готовят структурные подразделения администрации на основании поручений руководства либо в инициативном

порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, распоряжения, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект постановления, распоряжения и представляет его на подпись.

4.2.2. Контроль за правильностью оформления проектов постановлений, распоряжений осуществляет управляющий делами администрации.

4.2.3. Постановления, распоряжения, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу администрации, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным постановлениям, распоряжениям администрации.

4.2.4. Распоряжениями по личному составу оформляются распорядительные действия главы округа, связанные с трудовой деятельностью работников администрации: прием на работу и увольнение, перевод на другие должности, поощрения и взыскания, повышение квалификации, командировки, отпуска.

Распоряжения по личному составу готовятся управляющим делами.

4.2.5. Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений, приказов и правильности их оформления, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей отделов, которые готовят и вносят проект в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.2.6. В случае обнаружения в подписанном постановлении, распоряжении неточностей или неясностей необходимо немедленно доложить об этом исполнителю данного проекта постановления, распоряжения для внесения изменений или разъяснений. Внесение дополнений и изменений в постановление, распоряжение после подписания не допускается без разрешения лица, подписавшего его.

4.2.7. Если в процессе согласования в проект постановления, распоряжения, приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

4.2.8. Датой постановления, распоряжения, приказа является дата его подписания.

Регистрация постановления, распоряжения, приказа должна проводиться в день его подписания. Задерживать в отделах подписанные постановления, распоряжения, приказы запрещается. В случае задержки сдачи подписанного постановления, распоряжения, приказа на регистрацию или рассылку более чем на два дня, данный факт должен быть доложен лицу, подписавшему документ, с объяснением причин задержки для изменения даты подписи, а в случае необходимости и сроков исполнения.

4.2.9. Проекты постановлений, распоряжений, приказов, подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий администраций и других органов или организаций.

4.2.10. Постановления, распоряжения, приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; постановления, распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу нумеруются

отдельно. Распоряжения с разными сроками хранения так же нумеруются отдельно.

4.2.11. Постановления, распоряжения, приказы регистрируются в журналах регистрации соответствующих постановлений, распоряжений, приказов.

4.2.12. Бланк постановления, распоряжения, приказа должен включать реквизиты:

герб;

наименование организации;

наименование вида документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа";

место составления или издания документа;

Постановления, распоряжения, приказы печатаются на бланке постановления, распоряжения, приказа шрифтом размером № 14 .

4.2.13. Заголовок должен быть кратким, но емким (не более 25 знаков), должен точно отражать содержание текста постановления, распоряжения. Заголовок формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста.

Например: Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Перенос слов в заголовке недопустим. Точка в конце заголовка не ставится.

4.2.14. Текст отделяется от заголовков 2 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1 - 1,5 интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4.2.15. Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В преамбуле указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2022 г. № 494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...

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

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Преамбула постановления завершается словом " **ПОСТАНОВЛЯЮ** ", которое печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16.

Преамбула приказа завершается словом " **ПРИКАЗЫВАЮ**", которое

печатаются прописными буквами полужирным шрифтом № 16.

4.2.16. При оформлении распоряжения в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения распоряжения администрации от 22 августа 2023 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший делопроизводитель - 2023":

1. Руководителям отделов в срок до 10 февраля 2023 г. представить свои предложения о кандидатурах делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

4.2.17. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

4.2.18. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении, распоряжении, приказе как отдельный пункт. Пункты постановления, распоряжения, приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Юридическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.12.2022 подготовить и представить на утверждение план работы на 2023 год.

...

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

...

3. Заведующему юридическим отделом (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение план работы на 2023 год в срок до 30.11.2022.

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

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

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

Срок исполнения в пунктах распорядительной части постановления, распоряжения не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия

постановления, распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление, распоряжение, приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления, распоряжения, приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 5 августа 2022 г. № 175 "Об утверждении экспертной комиссии".

Обязательный пункт постановления, распоряжения, приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя главы округа Фамилия И.О.

В отдельных случаях глава округа может оставить контроль за собой:

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4.2.19. Не включается в текст постановления, распоряжения, приказа пункт "Постановление (распоряжение, приказ) довести до сведения ...".

4.2.20. Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, распоряжение, приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления, распоряжения, приказа.

4.2.21. В постановлении, распоряжении, приказе не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений администрации, подведомственных организаций-исполнителей;

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

4.2.22. Название администрации и отделов, упоминаемых в постановлении, распоряжении должны точно соответствовать их полным наименованиям. Если название администрации упоминается один раз, то дается ее полное наименование. В случаях неоднократного упоминания - в первый раз дается ее полное наименование и в скобках - установленное сокращенное название. В дальнейшем указывается сокращенное название.

4.2.23. Если документ, утвержденный постановлением, распоряжением, приказом впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
от 22.01.2023 № 25

Инструкция по делопроизводству в администрации
Сямженского муниципального округа

4.2.24. При наличии приложений в тексте постановления, распоряжения, приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение 1); ... (приложение 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение 1
к постановлению администрации
от 12.01.2023 № 21

Издание вместе с постановлением, распоряжением, приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

4.2.25. До представления на подпись проект постановления, распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с разделом 5 настоящей инструкции.

4.2.26. Постановление, распоряжение подписывает глава округа или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.27. Копии постановлений, распоряжений или их размноженные экземпляры заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем одновременно с подготовкой проекта постановления, распоряжения. Ответственность за определение тиража и правильность рассылки несет исполнитель.

При определении тиража исполнитель исходит из того, чтобы документ рассылался заинтересованным лицам администрации, а также иным юридическим и физическим лицам.

4.2.28. При оформлении постановления, распоряжения, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается по центру.

Датой совместного постановления, распоряжения является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного постановления, распоряжения состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного постановления, распоряжения излагается от первого лица множественного числа "**ПОСТАНОВЛЯЕМ**", подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

Электронная копия постановления, распоряжения размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в районной газете «Восход».

4.3. Положения, правила, инструкции

4.3.1. Администрация в пределах своей компетенции разрабатывает положения о структурных подразделениях, положения о совещательных и консультативных органах, правила внутреннего распорядка, а также инструкции для должностных лиц по вопросам деятельности и другие.

4.3.2. Положения, правила и инструкции относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные локально-нормативные акты и подлежат утверждению. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении, при этом на положении, инструкции, правилах ставится отметка о том, что они являются приложением к распорядительному документу.

4.3.3. В положении о структурном подразделении (отделе), коллегиальном или совещательном органе администрации устанавливаются статус, структура (состав), функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации деятельности структурных подразделений (коллегиального или совещательного органа).

Положения о структурных подразделениях должны обеспечивать наиболее рациональное разделение функций и кооперацию деятельности структурных подразделений.

4.3.4. В правилах излагаются процедурные нормы, относящиеся к общеобязательным для исполнения и определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности, например, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.

4.3.5. В инструкции излагаются правила осуществления организационной, технологической (отраслевой), финансовой и иных специальных сфер деятельности администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц в пределах компетенции на основании и во исполнение нормативных актов Российской Федерации, Вологодской области, и иных нормативных актов.

4.3.6. В администрации проекты положений (правил, инструкций) оформляются в виде сплошного текста, разбитого на разделы (главы), пункты и подпункты и печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция, должностной регламент), отвечает

на вопрос «Кому?» (Должностная инструкция главному специалисту) или «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное

назначение правового акта, сфера его применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Главы (разделы, подразделы, пункты и подпункты) положений (правил, инструкций) нумеруются арабскими цифрами (например, 1.1, 1.2) и имеют название.

4.3.7. Реквизиты положений, правил и инструкций оформляются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для подготовки проектов организационно-распорядительных документов в разделе 4 настоящей Инструкции.

4.4.Протокол

4.4.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на советах, комиссиях, совещаниях, конференциях.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных секретарем совещания (заседания) либо иным участником совещания (заседания) во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов .

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

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2023 г.

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

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.4.5. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах.

4.4.6. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 10).

4.4.7. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня (сколько пунктов включено в повестку, столько разделов она содержит). Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Каждый раздел: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Фамилия и инициалы докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Фамилия и инициалы выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал).

Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части ПОСТАНОВИЛИ: отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. - первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,

1.2. - второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить и т.д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

При необходимости приводятся итоги голосования:

«За - ...,

против - ...,

воздержалось - ...».

4.4.4. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Текст краткого протокола также состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, а также фамилии и инициалы присутствовавших лиц (приложение 11).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей, а справа от наименования должностей – соответствующие фамилии и инициалы . Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Глава округа

Фамилия И.О.

Директор Сямженского лесхоза- филиала

САУ лесного хозяйства ВО «Вологдалесхоз»

Фамилия И.О.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Фамилии и инициалы печатаются с красной строки через 1 межстрочный интервал.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано . Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.4.5. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

4.4.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы заседаний рабочих групп, протоколы координационных, экспертных советов и иные.

4.4.7. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4.

4.4.8. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

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

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При оформлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

4.5. Акт

4.5.1. Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое). Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

4.5.2. Акт оформляется на угловом бланке администрации либо на общем бланке администрации, либо на стандартном листе бумаги формата А4 (Приложение 12, приложение 12а).

4.5.3. Акт содержит следующие реквизиты: наименование организации (указывается полностью), название вида документа (АКТ), дата и номер акта, место издания, заголовок, текст документа, отметка о наличии приложений (при необходимости), подписи, гриф утверждения (при необходимости).

Если акт оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово **АКТ** печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14, допускается центрирование.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается ниже реквизита «наименование вида документа».

Номер акта обозначается арабскими цифрами, состоит из порядкового номера документа, который при необходимости дополняется индексом дела по номенклатуре.

Датой акта является дата его подписания.

Заголовок включает в себя краткое содержание текста. Он может начинаться с предлога «О» или «Об», например: «О проверке наличия и сохранности документов».

Текст имеет сложную структуру и делится на части.

Вводная часть всегда начинается со слова «ОСНОВАНИЕ». Далее в именительном падеже указываются реквизиты правового акта, в соответствии с которым была образована комиссия, например:

ОСНОВАНИЕ: распоряжение администрации ... от 15 августа 2022 г. № 15 «О проведении инвентаризации»

Далее ниже указывается состав комиссии начиная с председателя, например:

Составлен комиссией:

| | | |
|-----------------------|-----------|--------------|
| Председатель комиссии | должность | Фамилия И.О. |
| Члены комиссии | должность | Фамилия И.О. |

Если во время работы комиссии присутствовали другие должностные лица, не включенные в состав комиссии, это оформляется так:

Присутствовали: _____ должность _____ Фамилия И.О.

Констатирующая часть начинается с целей и задач проведения работы, далее фиксируются установленные факты. Эта часть акта может быть оформлена в виде таблицы, которая позволяет в небольшом объеме обеспечить высокую степень информативности.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа (комиссия установила).

Число экземпляров акта определяется либо нормативными документами, либо практической необходимостью. При указании экземпляжности указывается их местонахождение, например:

Составлен в 2 экземплярах:

1 экз. – в приемную;

2 экз. – в дело №.

Приложение – отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Такое оформление допускается в том случае, когда наименование прилагаемого документа указано в тексте. Если наименование прилагаемого документа не указано в тексте, отметку о наличии приложения оформляют так:

Приложение: Инструкция по делопроизводству на 2 л. в 1 экз.

В самом приложении к акту на первом его листе в правом верхнем углу делается отметка о принадлежности приложения к акту с указанием даты составления и номера акта, например:

Приложение
к акту комиссии
от 05.10.2022 № 7

Если приложений несколько, они обязательно нумеруются.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии без указания должностей.

Гриф утверждения – состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего акт, его подписи, даты утверждения.

В расшифровке подписи инициалы ставятся перед фамилией, дата утверждения ставится собственноручно в момент утверждения акта должностным лицом, который ставит подпись.

Гриф утверждения акта располагают в правом верхнем углу.

4.6. Служебная переписка

4.6.1. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату.

4.6.2. Реквизиты служебного письма оформляются в соответствии с Правилами оформления реквизитов документов (п.3.1.21 настоящей Инструкции) и имеют следующие реквизиты:

герб округа;

наименование организации;
 должность лица, подписавшего документ,
 справочные данные об организации;
 адресат,
 дата документа,
 регистрационный номер документа,
 ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта,
 наименование к документу (заголовок к тексту),
 текст документа,
 отметка о наличии приложений,
 подпись должностного лица,
 виза,
 отметка об исполнителе.

4.6.3. Требования к тексту служебного письма

Текст письма печатается через 1-1,5 межстрочный интервал (если текст небольшой по объему (4-5 строк), размером шрифта № 14 и представляет собой последовательное, связное изложение, состоящее, как правило, из двух частей (приложение б)).

В первой части служебного письма указываются причины, основания или обоснования составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма; во второй (заключительной), начинающейся с абзаца, помещаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть, например, просьбу без пояснения. Если текст содержит несколько решений, выводов и другое, то для лучшего восприятия его следует делить на абзацы.

Письмо должно касаться, как правило, одного вопроса. Несколько вопросов освещаются в письме в том случае, если они связаны одной темой.

Текст письма составляется в соответствии с требованиями официально-делового стиля речи. Слова должны точно отражать смысл, без многословия, которое может мешать выделить суть документа. Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные – точны. Тон письма должен быть нейтрально корректным, без использования вычурных оборотов изъявления вежливости типа «не будете ли вы так любезны», «соблаговолите подписать», носящих архаичный оттенок.

Следует избегать в письме категорических выражений, что достигается использованием вводных слов и конструкций: «по-видимому», «по-прежнему», «как известно», «если возможно» и т.д. При обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений, например: «В порядке обмена...», «В связи...», «В соответствии...».

Причины принятия решений формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая обстоятельства ...», «принимая во внимание», «руководствуясь правовыми актами ...» и т.п.

Оформленное на бланке письмо не рекомендуется начинать с указания наименования подразделения-автора, оно уже имеется в самом бланке.

Служебные письма излагаются, как правило, от третьего лица единственного числа, например:

«Администрация ... рассмотрела...»,

«Администрация ... считает...»

или от первого лица множественного числа, например:

«Просим направить...»,

«Высылаем перечень...».

4.6.4. К служебным письмам составляется заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

4.6.5. В служебных письмах чаще всего используются фразы этикетного характера: «Уважаемый...!» - в начале письма над текстом и «С уважением ...» - в заключительной части письма.

4.6.6. Служебные письма администрации готовятся:

как сопроводительные письма к документам;

как ответы на письма (запросы) различных органов власти, организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

Сопроводительные письма прилагаются к документу либо пакету документов, направляемых в чей-либо адрес. В сопроводительном письме поясняется, с какой целью направляются документы. Сопроводительное письмо может содержать информацию о поручениях и сроках их исполнения.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать, поступившим запросам, указаниям по исполнению поступивших документов, на которые готовится ответ.

Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы, содержащиеся в письме, на которое дается ответ, могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если ответное письмо содержит отказ, он должен быть убедительно аргументировано.

Инициативные письма составляются по инициативе адресата в зависимости от цели и подразделяются на следующие виды:

письма, требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-просьба, письмо-обращение и другое);

письма, не требующие ответа (письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение и другое).

4.6.7. По характеру информации письма подразделяются на:

информационные;

гарантийные;

письма-подтверждения;

письма-напоминания;

письма-приглашения;

письма-извещения и др.

Информационные письма – это письма, сообщающие различного рода сведения.

Гарантийные письма – документы, обеспечивающие исполнение изложенных в нем обязательств. В них адресату обычно гарантируется оплата

или исполнение иного обязательства. Изложение текста в таких письмах должно быть предельно четким и ясным. Гарантийные письма обычно имеют две подписи: главы администрации, главного бухгалтера.

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, ценностей и т.п.), о том, что ранее составленный документ остался в силе (например, договор, инструкция). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Своевременность отправки таких писем позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Допустимо составление писем-напоминаний, содержащих в себе только заключительную часть.

Письма-приглашения содержат предложение адресату принять участие в каком-либо мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. Как правило, текст этих писем начинается словами: «Приглашаем Вас...», «Просим Вас принять участие...». В них раскрывается характер мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

Текст **письма-извещения** обычно начинается словами «Сообщаем», «Извещаем», «Доводим до Вашего сведения», «Ставим Вас в известность» и т.п. Такие письма составляются для конкретного адресата и чаще всего являются ответом на запрос.

4.7. Доверенность

4.7.1. Доверенность – письменно оформленное полномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами.

4.7.2. Доверенность оформляется на общем бланке администрации, а также на стандартных листах бумаги формата А4 и подписывается главой округа.

4.7.3. Доверенность содержит следующие реквизиты:

полное наименование организации;

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ),

дата и регистрационный номер,

текст – в тексте доверенности указываются фамилия, имя, отчество (полностью); должность лица, передающего полномочия; а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует; фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица; перечисляются передаваемые по доверенности полномочия; устанавливается срок действия доверенности;

подпись главы округа; печать.

4.8. Договор (соглашение)

4.8.1. Договор (соглашение) – соглашение двух или нескольких сторон об установлении, изменении, прекращении гражданских прав, обязанностей каких – либо отношений.

4.8.2. Договор (соглашение) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа – **ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)** - печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

- заголовок договора (соглашения) печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится, например:

ДОГОВОР
о сотрудничестве в области архивного дела
и делопроизводства

№ 311

25 сентября 2023 г.

- дата печатается от правой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала от заголовка и оформляется словесно-цифровым способом после подписания договора (соглашения) последней стороной договора (соглашения);

- регистрационный номер печатается от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала от заголовка (на одном уровне с датой). Регистрируются договоры в журналах в соответствии с Положением о порядке подписания, регистрации, хранения договоров, заключаемых администрацией и его структурными подразделениями и контроле за их исполнением.

- текст состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки;

- преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращенное), фамилии, имена, отчества и должности представителей сторон, которыми будет подписан договор (соглашение), наименования и реквизиты документов, на основании которых действуют представители сторон;

- число разделов – статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон;

- заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов сторон, подписи должностных лиц, оттиска печатей каждой из сторон;

- ряд урегулированных договором (соглашением) вопросов может быть вынесен в приложения. В этом случае они рассматриваются как составные части договора (соглашения). В тексте договора (соглашения) обязательно должна быть сделана ссылка на имеющиеся приложения, а так же должно быть отмечено, что все приложения к договору (соглашению) являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

4.8.3. Договор (соглашение) составляется в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, присваивается регистрационный номер. Один из экземпляров передается (пересылается) в организацию, с которой заключено соглашение; второй экземпляр остается в администрации и хранится в учреждении в соответствии с номенклатурой дел администрации.

4.9. Служебная (докладная) записка

4.9.1. Служебная (докладная) записка – документ, адресованный главе округа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Служебная (докладная) записка может носить инициативный (побуждающий принять решение), информационный или отчетный характер. Служебная записка может быть внутренней и внешней. Внутренняя адресуется руководителю внутри организации, внешняя – руководителю вышестоящей организации и оформляется на бланке.

4.9.2. Служебная записка составляется только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между отделами по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

4.9.3. Служебная записка должна иметь заголовок, раскрывающий ее содержание. Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки и приводится их анализ, во второй содержатся выводы и предложения.

4.10. Объяснительная записка

4.10.1. Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков работников по требованию главы округа.

4.10.2. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4, имеет адресата, наименование вида документа, фамилию исполнителя, его личную подпись и дату составления записки.

4.11. Телефонограмма

4.11.1. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

4.11.2. Текст телефонограммы (не более 50 слов) составляется в одном экземпляре. В ней не рекомендуется употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты речи.

4.11.3. Телефонограмма исполняется на чистом листе бумаги с указанием ниже ее текста следующих реквизитов: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму, подпись лица, принявшего телефонограмму и входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

4.11.4. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должны быть приложены указатель рассылки и номера телефонов, по которым она должна быть принята.

4.12. Факсограмма

4.12.1. Для оперативной передачи текстов документов в учреждении может использоваться факсимильная связь.

4.12.2. При использовании данного вида связи необходимо соблюдать следующие требования:

запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования», а также рукописные материалы;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму, а передаются иностранному адресату без перевода;

объем передаваемого материала не должен превышать 5 листов формата А 4;

ответственность за содержание информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал, и руководителя учреждения, подписавшего текст факсограммы;

подлинники материалов после передачи возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

4.13. Электронный документ

Исходящий электронный документ должен содержать реквизиты, установленные для служебных писем настоящей Инструкции. Входящий электронный документ подлежит первичной обработке в случае наличия в нем следующих реквизитов:

адресат,

почтовый и электронный адрес адресата,

регистрационный номер и дата,

текст,

должность и фамилия лица, подписавшего документ,

подпись.

5. Порядок согласования проектов документов

5.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой округа в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Вологодской области, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения (приложение 8б).

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

5.2. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

5.3. Согласование проектов документов с работниками администрации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

5.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками

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

заместителями главы округа, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) главой округа);

юридическим отделом (проектов ЛНА, проектов постановлений, распоряжений);

управляющим делами.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Управлением финансов.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

5.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

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

проекты постановлений, распоряжений без приложений – 1 – 3 рабочих дня;

проекты постановлений, распоряжений с приложениями справочного характера – 3 – 5 рабочих дней;

проекты постановлений, распоряжений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5 – 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью главой администрации (не более 50 страниц) – 5 – 10 рабочих дней;

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

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

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

5.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 3.1.40-3.1.41 настоящей Инструкции.

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

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

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

5.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.1.40 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

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

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

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

- Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
- наличия существенных замечаний по проекту документа;
 - несогласия с проектом документа.

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

5.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который

вместе с проектом документа представляется главе округа или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

5.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава округа.

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

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

5.13. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются главой округа или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями главы округа, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени администрации, внутренними нормативными документами администрации).

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

5.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются главой округа или лицом, исполняющим его обязанности.

5.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями главы округа, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

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

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

5.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.1.42 настоящей Инструкции.

5.20. Утверждение документа производится:

- непосредственно главой округа или лицом, исполняющим его обязанности проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

- постановлением, распоряжением, приказом администрации.

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

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.1.36 настоящей Инструкции.

5.22. Подпись главы округа или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение 9).

6. Организация документооборота

6.1. Принципы организации документооборота

6.1.1. Движение документов в администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения (помещения в дело) или отправки образует документооборот.

6.1.2. Технология работы с документами в администрации определяется настоящей Инструкцией.

6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

6.2.1. Доставка и отправка документов в администрации осуществляется средствами почтовой, специальной фельдъегерской и курьерской, электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота Directum), а также нарочными, гражданами.

6.2.2. Специалист-эксперт (секретарь приемной) принимает документы, доставленные посредством почтовой связи, электросвязи, курьерской службой доставки, под подпись. Управляющий делами принимает документы, доставленные посредством специальной фельдъегерской связи, под подпись.

6.2.3. При приеме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта – наличие в нем документов, а также всех названных в документах приложений.

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

6.2.4. При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в приемной и у управляющего делами, второй – приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресату. В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица, вскрывшего конверт, дата вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт

подписывают глава округа и должностное лицо, вскрывшее указанный конверт.

Документы с некомплектными приложениями, а также ошибочно доставленные документы возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом.

6.2.5. Конверты от поступивших документов 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, дату отправки и получения документов, если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия; при большом расхождении между датами подписания и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

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

6.2.7. Если на конверте или поступившем документе имеются грифы «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», на данном документе отмечается точные дата и время его получения, например: 05.12.2022 10.35.

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

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

с грифами ограничения доступа – управляющему делами, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

6.2.9. Первичная обработка поступивших документов включает распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, перечислен в приложении 14.

6.3. Регистрация входящих документов

6.3.1. Регистрация документов, поступивших в администрацию, регистрация телефонограмм, факсограмм, документов, присланных по электронной почте, осуществляется в журнале регистрации входящих документов ежедневно в часы работы администрации (приложение 15).

Регистрация документов, поступивших в администрацию в системе электронного документооборота Directum осуществляется в журнале регистрации входящих документов ежедневно в часы работы администрации.

6.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется не позднее трех дней с момента поступления обращения (федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации). Сведения о поступившем обращении вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему обращению присваивается регистрационный номер.

Телефонограммы и документы с грифами «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и документы, требующие срочного исполнения, регистрируются незамедлительно после их поступления и доставляются адресатам немедленно.

6.3.3. В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и регистрационного номера. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.1.52 настоящей Инструкции.

6.3.4. Зарегистрированный в приемной документ направляется на рассмотрение в отделы и повторно не регистрируется.

6.3.5. В документы, поступившие в администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить правки и пометки, искажающие смысл и содержание документа.

6.4. Порядок подготовки документов к рассмотрению

6.4.1. Подготовка к рассмотрению документов осуществляется специалистом-экспертом (секретарем приемной) и включает в себя следующие действия:

- ознакомление с содержанием документов;
- подготовка и оформление резолюции главы района на документы;
- передача документов ответственному лицу под личную подпись.

6.4.2. Поступившие документы должны рассматриваться должностными лицами в день их поступления и регистрации.

Документы с грифами «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и требующие срочного исполнения рассматриваются незамедлительно.

6.4.3. Руководители отделов администрации организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

6.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

6.5.1. Регистрация, подготовка к отправке и хранение исходящих документов, подписанных главой округа или лицом его замещающим, осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

6.5.3. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

6.5.4. Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале регистрации исходящих документов (приложение 15).

6.5.5. Документы для отправки передаются полностью оформленными, с подлинной подписью, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку в необходимом количестве экземпляров рассылки.

6.5.6. Отправка документов производится ежедневно в часы работы администрации, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

6.5.7. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи заказными письмами.

6.5.8. Отправка письменной корреспонденции в администрации осуществляется на основании возмездных договоров по оказанию услуг почтовой связи.

6.5.9. Отправка почтовой корреспонденции осуществляется ежедневно в часы работы администрации, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

6.5.10. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются средствами электронной почты, каналам факсимильной связи, сети Интернет, нарочным или передаются в отдел фельдъегерской или специальной связи для доставки.

6.5.11. Документы отправляются в конвертах. На конверте указывается фамилия адресата, его почтовый адрес и индекс. Документы, отправляемые в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.5.12. Заказными письмами и бандеролями направляются адресатам организационно-распорядительные документы администрации, а также срочные и особо важные документы. При этом на обратной стороне второго экземпляра сопроводительного письма исполнителем должна быть сделана отметка «Заказным с уведомлением» или «Срочно. Заказным с уведомлением».

6.6. Прием, обработка и передача документов по электронной почте

6.6.1. Поступающие на официальные адреса электронной почты администрации, а также в системе электронного документооборота Directum электронные документы переносятся на бумажный носитель, регистрируются в журнале входящих документов (приложение 15).

Поступившему впоследствии документу, полученному ранее по электронной почте, присваивается регистрационный номер.

6.6.2. Прием документов в электронном виде осуществляет специалист-эксперт (секретарь приемной).

6.6.3. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формате А4, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя отдела;

передача по каналам факсимильной связи подлежат только зарегистрированные документы с подписью руководства и руководителя отдела;

6.6.4. Прием, регистрацию и передачу телефонограмм на рассмотрение руководителю осуществляет специалист-эксперт (секретарь приемной).

6.6.5. Для передачи электронных документов нескольким адресатам составляется список рассылки, в котором указываются адресат, адрес электронной почты адресата.

С официального адреса электронной почты администрации документы направляются за подписью главы округа или лица его замещающего.

6.6.6. Входящие и исходящие документы помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

6.7. Порядок прохождения внутренних документов

6.7.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

6.7.2. Оформленные документы передаются на подпись главе округа.

6.7.3. Размноженные экземпляры подписанных распорядительных документов выдаются исполнителям в соответствии с указателем рассылки, указанным на документе.

6.7.4. Передача исполнителям служебных записок с резолюцией главы округа осуществляется специалистом-экспертом (секретарем приемной).

6.8. Работа исполнителей с документами

6.8.1. Руководители отделов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

При рассмотрении документов руководитель отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения и рассмотрения в первую очередь (например, присланные для согласования), определяет исполнителя и передает ему документ на исполнение:

документы, рассмотренные в день поступления, - в этот же день или на следующий день;

срочные документы – немедленно.

6.8.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта исходящего документа (письма, телефонограммы) или внутреннего документа (постановления, распоряжения), его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе округа, подготовку к пересылке адресату.

6.8.3. Поручения, содержащиеся в постановлениях, распоряжениях и протоколах, доводятся до исполнителей путем направления им копии постановления, распоряжения, протокола. Подлинник документа остается в приемной.

6.8.4. Если поручение (резолюция) главы округа адресовано нескольким исполнителям, то копии подлежащих исполнению документа с этим поручением (резолюцией) направляются всем должностным лицам, указанным в поручении (резолюции). Непосредственным ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении (резолюции) первым, либо против фамилии которого стоит отметка «отв.».

Ответственный исполнитель при необходимости дает соисполнителям конкретные задания по подготовке соответствующих материалов с указанием сроков их выполнения, а также может затребовать материалы от подразделений, которые не указаны в поручении (резолюции).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за качество исполнения документа (поручения), полноту и достоверность информации и соблюдение сроков его выполнения.

6.8.5. Проект документа, представляемый на подпись главе округа, должен быть завизирован в соответствии с требованиями п.5 настоящей Инструкции.

6.8.6. Проект документа представляется на подпись главе округа вместе с копией документа (поручения), на основании которого он подготовлен, и другими необходимыми материалами.

6.8.7. Если при подписании в подготовленный проект документа главой округа внесены исправления, то исполнитель документа должен перепечатать его с учетом исправлений и внести соответствующие изменения в визовой экземпляр документа.

7. Контроль исполнения документов (поручений)

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

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- Главой округа или иным должностным лицом администрации – контроль исполнения документов (поручений) по существу;

- Специалистом-экспертом (секретарем приемной) и специалистом, ответственным за делопроизводство в администрации – сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях администрации – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в журнале регистрации входящих документов, используемого для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение 1 календарного дня со дня регистрации документа в установленном порядке; «срочно» – в течении 3 календарных дней со дня регистрации документа в установленном порядке; «оперативно» – в течении 10 календарных дней со дня регистрации документа в установленном порядке; остальные – в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации документа в установленном порядке;

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

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

по обращениям граждан – 30 календарных дней со дня регистрации обращения в установленном порядке.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

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

7.7. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист-эксперт (секретарь приемной), проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

7.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает 30 календарных дней, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

7.9. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

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

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено главе округа не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения). Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует специалиста-эксперта (секретаря приемной).

7.11. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием специалиста-эксперта (секретаря приемной).

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

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

8. Особенности работы с обращениями граждан

8.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Инструкцией с обращениями граждан с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

8.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в администрацию, регистрируются с использованием регистрационных форм отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления (Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации).

8.3. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в регистрационной форме делается отметка «Повторно».

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационной форме ставится отметка «Коллективное».

8.4. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

8.5. Зарегистрированные обращения рассматриваются главой округа, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

8.6. Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа главы округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.7. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции администрации округа, докладываются главе округа и по его указанию по исполнению документа в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

8.8. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

8.9. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 8.8 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

8.10. Обращения, поступившие в администрацию округа, рассматриваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за три календарных дня до истечения срока подготовки ответа

представляет на имя главы округа докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок.

Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

8.11. В случае поступления в администрацию округа в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

8.12. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело главой округа. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

8.13. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

8.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.15. Если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

8.16. Обращения, поступившие на официальный почтовый ящик администрации района в сети Интернет, регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

8.17. Личный прием граждан ведется главой округа (заместителями главы, управляющим делами) по предварительной записи по графику, утвержденному главой округа.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде администрации района на 1-м этаже здания администрации района.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

8.18. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в журнале учета.

8.19. Переданные на приеме обращения регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

9. Формирование документального фонда и передача дел в архив

9.1. Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях администрации

9.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации (приложение 17).

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

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

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

9.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями о структурных подразделениях администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

9.6. Номенклатура дел администрации (сводная) (приложение 17) составляется специалистом, ответственным за архив администрации на основании номенклатур дел структурных подразделений администрации (приложение 17).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

9.7. Номенклатура дел администрации подписывается лицом, ответственным за архив администрации, согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) администрации.

Номенклатура дел, согласованная ЭК администрации в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается управляющим делами администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

9.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «01. Управляющий делами», второй – используется лицом, ответственным за архив администрации в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в Сямженский муниципальный архив, источником комплектования которого является администрация.

В подразделения администрации номенклатура дел рассылается лицом, ответственным за архив администрации в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

9.9. Номенклатура дел администрации строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия

структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой администрации).

9.10. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее лицу, ответственному за архив администрации.

9.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой администрации и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы,

затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются): «Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы совещаний при главе округа и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний комиссии ...».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».

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

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

«Переписка с учреждениями культуры Сямженского муниципального округа».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с Сямженским районным судом».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2022 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2022 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

11.01.2022 -

Т.1. 30.06.2022

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

9.15. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

9.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2021 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. БД «Служебные записки».

9.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений администрации.

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

сведения.

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

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания (например, заявления, информации и др.) к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-

хозяйственной деятельности

К административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

9.20. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

9.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив администрации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, лица, ответственного за архив администрации;
- при реорганизации и ликвидации администрации или структурного подразделения.

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

9.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре

дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется лицу, ответственному за архив администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом лицом, ответственным за архив администрации и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в 2-х экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у лица, ответственного за архив администрации и структурном подразделении.

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

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в муниципальный архив на постоянное хранение;

в архиве администрации.

9.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации распоряжением главы округа создается экспертная комиссия администрации (далее – ЭК).

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

9.26. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

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

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

9.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК администрации и под методическим руководством лица, ответственного за архив администрации.

9.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

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

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

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

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

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

9.30. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

9.31. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются управляющим делами администрации.

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

Оформление дел проводится в структурных подразделениях администрации по месту формирования документов в дела.

9.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

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

Лист-заверитель дела, обложка дела, внутренняя опись документов дела составляются по формам, установленным Правилами хранения документов (Приложения 18, 19, 20 к настоящей Инструкции).

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

наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

9.35. На обложке дел постоянного хранения и по личному составу указываются:

наименование администрации указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование структурного подразделения полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части) переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

При изменении наименования администрации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

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

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

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

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

сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования администрации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а

также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

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

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

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

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

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

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

9.41. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации осуществляется структурным подразделением администрации – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

9.42. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа ;

формирование в информационной системе администрации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A ;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью

руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации.

9.43. Электронные документы передаются в архив администрации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

9.44. Описи дел составляются в структурных подразделениях администрации под методическим руководством лица, ответственного за архив администрации.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив администрации.

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

9.45. Описи дел структурных подразделений представляются в архив администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

9.47. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при

внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

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

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

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

9.49. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом администрации.

9.50. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

9.51. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК администрации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

9.52. Описи дел структурного подразделения администрации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив администрации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

9.53. Дела передаются на хранение в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным управляющим делами и согласованным с руководителями структурных подразделений.

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

9.55. Лицо, ответственное за архив, проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные при проверке недостатки в

формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.56. Прием каждого дела в архив администрации производится в присутствии представителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

9.57. Передача электронных документов в архив администрации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

9.58. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9.59. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений лицо, ответственное за архив администрации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей администрации (приложения 12,12а к настоящей Инструкции).

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.60. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2011 году дела с 5-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2016 года.

9.61. Дела с отметкой «ЭПК» (отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом

отметка «ЭПК» в акте не указывается.

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

9.63. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается управляющим делами после утверждения ЭПК Департамента культуры Вологодской области описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за архив администрации, и датой: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

9.65. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

9.66. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

10. Организация доступа к документам и их использование

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации, выдаются для ознакомления и (или) для временного использования в работе по письменным запросам и с разрешения управляющего делами администрации.

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

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

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

10.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

10.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 10.1 – 10,2 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

10.7. В архиве администрации, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

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

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

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

10.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного

за формирование и/или хранение дела.

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

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей

11.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются специалистом, ответственным за архив администрации. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются Инструкцией по делопроизводству администрации.

11.2. Администрация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных главой округа.

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

11.5. В администрации в соответствии с решением Представительного Собрания используется печать с воспроизведением герба Сямженского муниципального округа (далее – печать администрации).

В администрации также используются печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В администрации используется штамп с факсимильной подписью главы округа. Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом администрации.

11.6. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава округа по представлению управляющего делами администрации. Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

11.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов администрации ведет управляющий делами администрации.

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

11.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению главы округа (например, при подписании договоров).

11.10. Управляющий делами администрации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации.

11.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату управляющему делами администрации для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12. Ответственность

12.1. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

12.2. Ответственность за организацию делопроизводства в администрации, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет управляющий делами администрации района.

Схема расположения реквизитов и границы зон документа
на формате А4 углового бланка

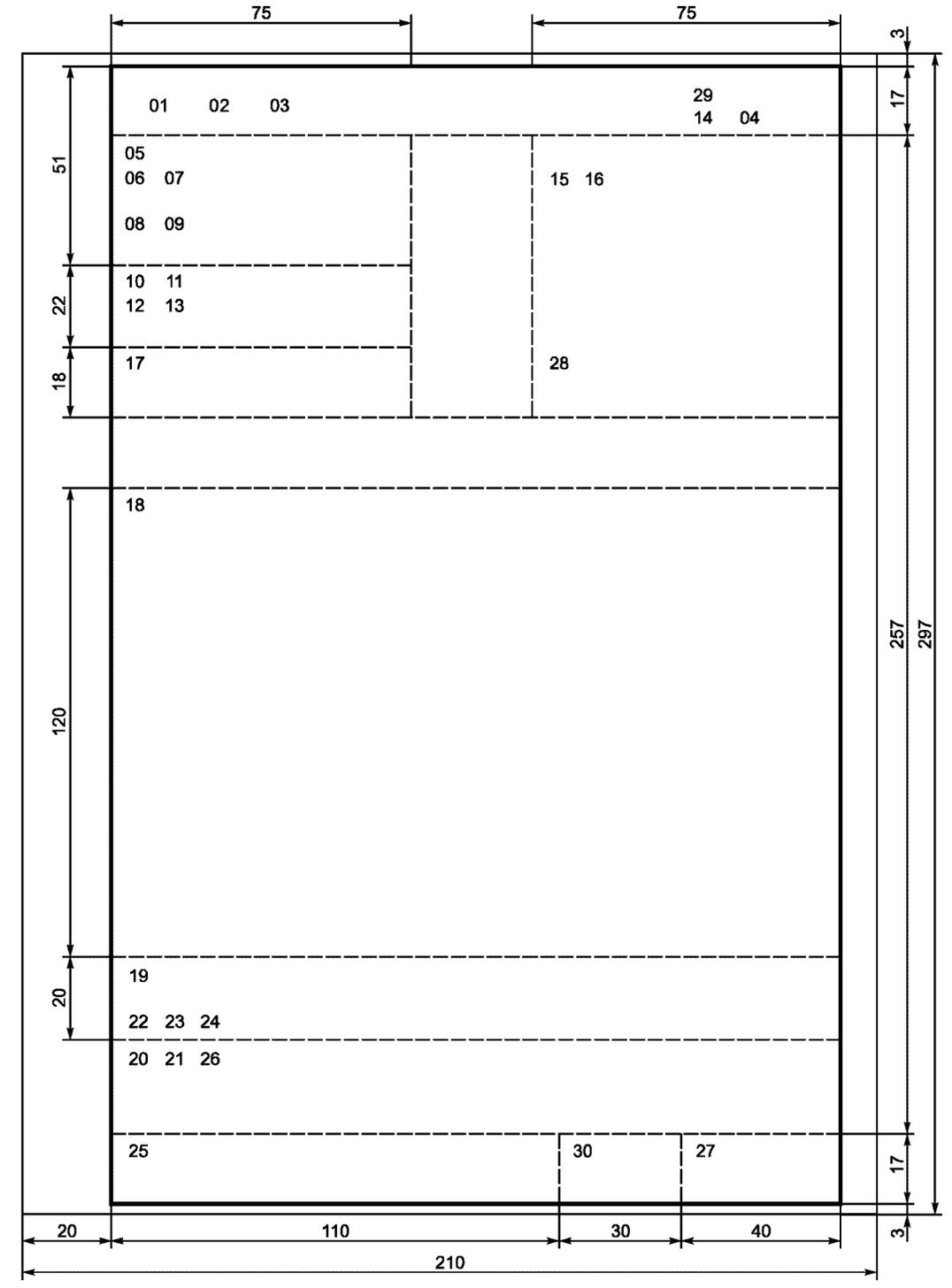
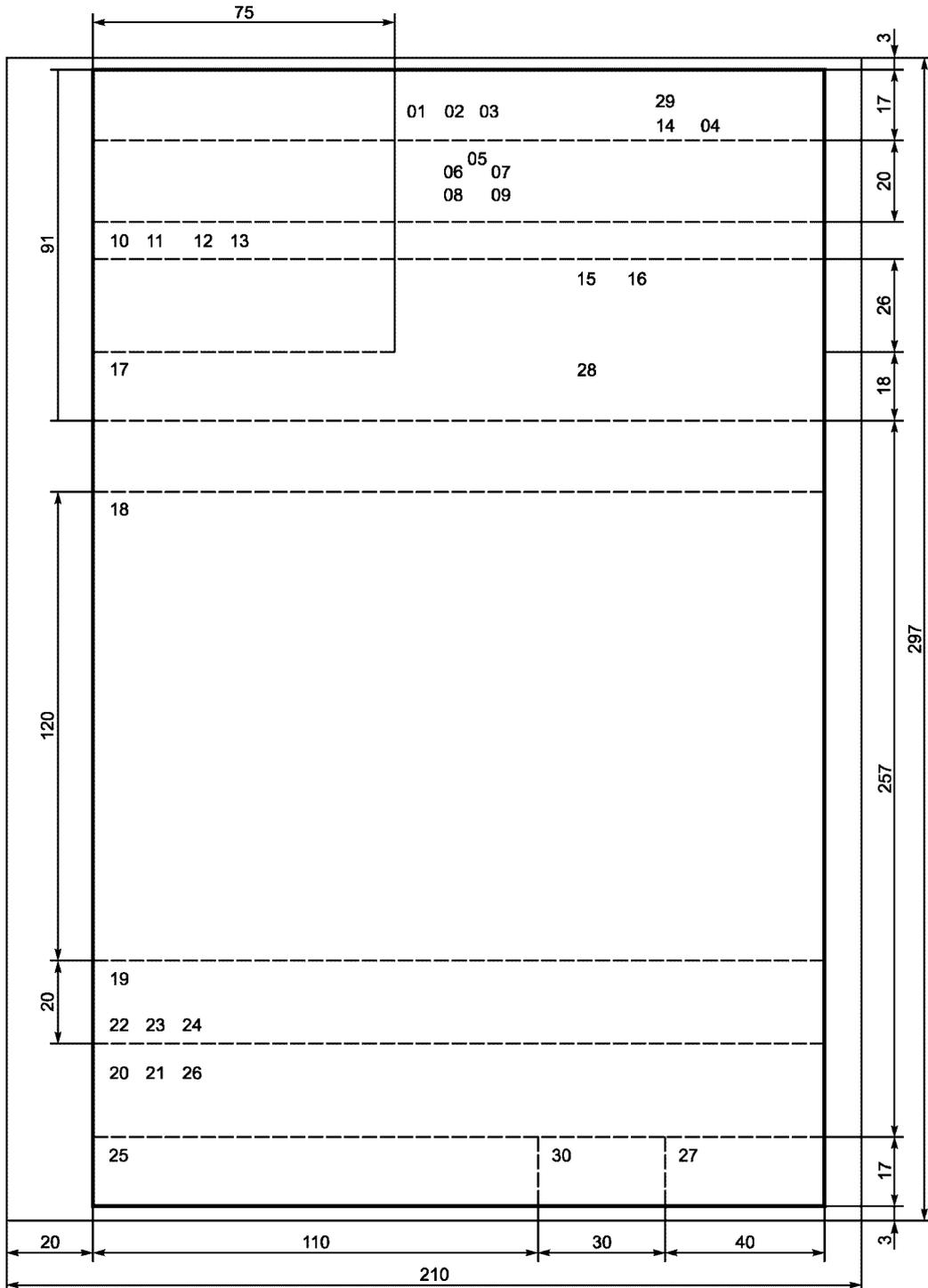


Схема расположения реквизитов и границы зон документа
на формате А4 продольного бланка



Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Место составления (издания) документа - год издания документа

Образец углового бланка письма администрации

**Администрация****Сямженского****муниципального округа****Вологодской области***Румянцева ул. 20, с.Сямжа**Вологодской области, 162220**Тел./факс (81752) 2-16-19, 2-16-90*

E-mail: 01@3516.ru

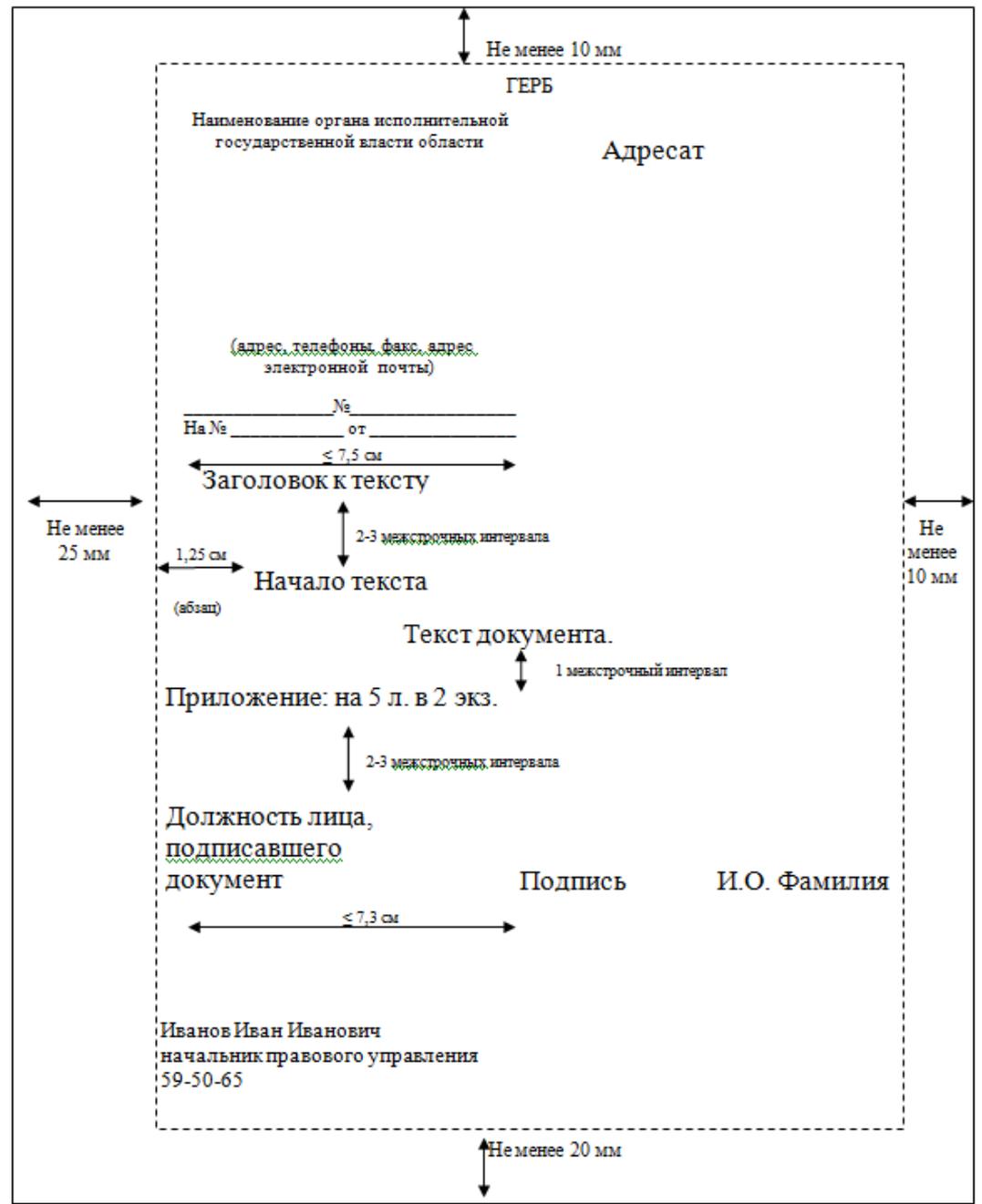
<https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru>19.01.2023 № 01-04/135На № ИХ.28-0090/23 от 13.01.2023

Приложение 5
Образец продольного бланка письма
администрации



**Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области**
*Румянцева ул. 20, с. Сямжа
Вологодской области, 162220
Тел./факс (81752) 2-16-19, 2-16-90
E-mail: 01@3516.ru
<https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru>
19.01.2023 № 01-04/135*
На № ИХ.28-0090/23 от 13.01.2023

Образец расположения реквизитов письма и границы заполнения на формате А4





**Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области**
*Румянцева ул. 20, с. Сямжа
Вологодской области, 162220
Тел./факс (81752) 2-16-19, 2-16-90
E-mail: 01@3516.ru
<https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru>
19.01.2023 № 01-04/135
На № ИХ.28-0090/23 от 13.01.2023*
1 межстрочный интервал
О направлении информации
2 межстрочных интервала

Директору КАУ "Сельхознадзор"
Иванову Н.Н.

Ленина ул, д.23, оф.4
С.Сямжа
Вологодской области
162220

Уважаемый Имя Отчество!

1 межстрочный интервал

Текст

2 межстрочных интервала от текста

Глава Сямженского муниципального округа

С.Н. Лашков

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Телефон исполнителя, адрес электронной почты - **шрифт 12**



**Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области**
*Румянцева ул. 20, с.Сямжа
Вологодской области, 162220
Тел./факс (81752) 2-16-19, 2-16-90
E-mail: 01@3516.ru
<https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru>
19.01.2023 № 01-04/135
На № ИХ.28-0090/23 от 13.01.2023*

Директору КАУ "Сельхознадзор"
Иванову Н.Н.

Ленина ул, д.23, оф.4
С.Сямжа
Вологодской области
162220

О направлении информации

Уважаемый Николай Николаевич!

В связи с проведением мониторинга качества предоставляемых услуг прошу повести анализ причин отказов в предоставлении услуги.

Анализ отказов при предоставлении услуги прошу провести по принятым заявлениям в соответствии с прилагаемой формой.

Результаты анализа отказов прошу предоставить в виде заполненной таблицы в администрацию Сямженского муниципального округа.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава Сямженского муниципального округа

С.Н. Лашков

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Телефон, адрес электронной почты исполнителя

Приложение ба



**Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области**

*Румянцева ул. 20, с.Сямжа
Вологодской области, 162220
Тел./факс (81752) 2-16-19, 2-16-90
E-mail: 01@3516.ru*

<https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru>

19.01.2023 № 01-04/135

На № ИХ.28-0090/23 от 13.01.2023

Департамент цифрового развития
Вологодской области

Начальнику Департамента

Просвиряковой И.В.

(Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам)

О списке участников
рабочего совещания

Администрация Сямженского муниципального округа направляет список участников рабочего совещания по развитию информационного общества и формированию цифрового правительства Вологодской области:

| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|-----------|---------------------------------|--|
| 1. | Кремлёва Ирина Александровна | - управляющий делами администрации округа; |
| | ... | |

Глава Сямженского муниципального округа

С.Н. Лашков

84
10 мм



10 мм

30 мм

Администрация Сямженского муниципалитетного района

18 шрифт
ЖИРН
Times New

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 шрифт
ЖИРН
Times New

1 межстрочный интервал
от №

г. Сямжа Вологодской области

1 межстрочный интервал
Заголовок постановления
2 межстрочных интервала

16 шрифт
ЖИРН
Times New

1,25 см Текст постановления... , ПОСТА

Текст 14 шрифт
Times New
Roman

2 межстрочных интервала от текста – реквизит «подпись»

Глава Сямженского
муниципального округа печать подпись

И.О. пробел Фамилия

20 мм



**Администрация Сямженского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2023 № 52
с. *Сямжа Вологодской области*

Об утверждении инструкции по делопроизводству
в администрации Сямженского муниципального округа

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Сямженского муниципального округа (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Сямженского муниципального района от 25.05.2020 № 148 « Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Сямженского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Сямженского муниципального округа <https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Сямженского муниципального округа

С.Н. Лашков



**Администрация Сямженского муниципального округа
Вологодской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.01.2023 № 2
с. Сямжа Вологодской области

О подготовке предложений
к плану мероприятий по проведению
Бельтяевской ярмарки на 2023 год

В связи с формированием плана мероприятий по проведению Бельтяевской ярмарки на 2023 год (преамбулы может не быть):

1. Заведующим отделами администрации округа (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) подготовить и представить секретарю комиссии предложения к плану мероприятий по проведению Бельтяевской ярмарки на 2023 год в срок до 15.02.2023 года.

2. Секретарю комиссии (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана мероприятий по проведению Бельтяевской ярмарки на 2023 год в срок до 01.03.2023 года.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы округа Фамилия И.О.

Глава Сямженского муниципального округа

С.Н. Лашков



**... территориальный отдел
администрации Сямженского муниципального округа
Вологодской области**

ПРИКАЗ

от 16.01.2023 № 000
с. Сямжа Вологодской области

Об утверждении плана работы

На основании решения Представительного Собрания Сямженского муниципального округа Вологодской области от 28.10.2022 № 22 «О территориальных органах администрации Сямженского муниципального округа Вологодской области», постановления администрации Сямженского муниципального округа Вологодской области от 16.01.2023 № 000 «Об утверждении перечней объектов, расположенных на территории Сямженского муниципального округа», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять с 16 января 2023 года на безвозмездной основе в Сямженский территориальный отдел администрации Сямженского муниципального округа Вологодской области следующее имущество:

2. Ответственность за ведение реестра ... возложить на заместителя начальника территориального отдела

Начальник ...
территориального отдела

И.О. Фамилия

ЛИСТ
СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
(РАСПОРЯЖЕНИЯ)

По вопросу: _____

Проект внесен (комитетом, отделом, управлением)

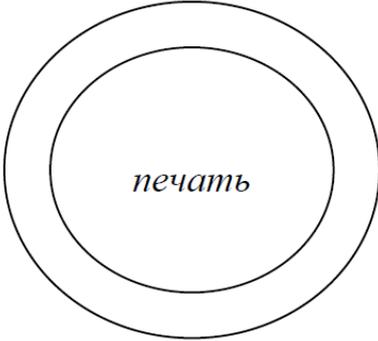
| Дата | Должность и расшифровка подписи | Суть возражений и предложений | Личная подпис ь |
|------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| | | | |

Постановление (распоряжение: разослать:

Приложение 9

Образец оформления печати

| | | |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| Зам. генерального директора | <i>Подпись</i> | А.Р. Горячев |
| Главный бухгалтер | <i>Подпись</i> | А.В. Моргунова |



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПРОТОКОЛ**

15.04. 2023 № 8

*с. Сямжа Вологодской области*заседания экспертной комиссии администрации
Сямженского муниципального округаПредседатель ЭК - Управляющий делами И.О. Фамилия
Секретарь ЭК — специалист –эксперт
отдела архива и делопроизводства И.О. ФамилияПрисутствовали : (1)

- член ЭК , заведующий отделом архива и делопроизводства И.О. Фамилия
- член ЭК , заведующий юридическим отделом И.О. Фамилия
- член ЭК, заведующий отделом -заместитель директора
МКУ ЦБУИО Сямженского района И.О. Фамилия

(или - Присутствовали: 17 человек (список прилагается))

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании ...

Доклад заведующего отделом архива и делопроизводства Фамилия И.О.

2.О согласовании

Доклад заведующего отделом архива и делопроизводства Фамилия И.О.

СЛУШАЛИ:

1. Фамилия И.О. – предложила согласовать ... (если текст доклада прилагается, то указать «текст доклада прилагается»).

ВЫСТУПИЛИ:

1. Фамилия И.О. – краткая запись выступления (если текст выступления прилагается, то указать «текст выступления прилагается»).

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Подготовить проект акта ...
- 1.2. Согласовать акт о ...

СЛУШАЛИ:

2. Фамилия И.О. – предложила согласовать ...

ВЫСТУПИЛИ:

1. Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.Согласовать Положение ...

Председатель
Секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

- (1) Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРОТОКОЛ

15.04. 2023 № 8

с. Сямжа Вологодской области

заседания экспертной комиссии администрации
Сямженского муниципального округа

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Должность Фамилия И.О.,

Должность Фамилия И.О.,...

1. Об организации летнего оздоровительного отдыха детей.

Фамилия И.О. <*>,

Фамилия И.О.,

1. Установить, что ...

2. Руководителю (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Приложение 12
Образец бланка_акта на общем бланке

**Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Сямженского муниципального
округа
_____ И.О. Фамилия
__15 января__ 2023 г.

А К Т
№ _____
с.Сямжа Вологодской области
проверки технического
состояния оргтехники

Основание: распоряжение администрации округа "О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом архива и делопроизводства".

Составлен : зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия И.О.; начальником административно-хозяйственной службы Фамилия И.О., зав. отделом архива и делопроизводства Фамилия И.О. (или комиссией:...)

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2023, установлено ...

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. – куда, кому

2-й экз. -

Приложение: наименование документа на ___л. в ___ экз.

| | | |
|----------------------|---------|--------------|
| Председатель | подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | подписи | И.О. Фамилия |
| С актом ознакомлены: | | |
| должности | подписи | И.О. Фамилия |

Приложение 12а
Образец бланка_акта на угловом бланке

**Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области**

УТВЕРЖДАЮ
Глава Сямженского
муниципального округа
_____ И.О. Фамилия
__15 января__ 2023 г.

А К Т

№ _____

с. Сямжа Вологодской области
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании номенклатур дел, утвержденных 01.03.2009 года; 27.04.2012 года; 22.04.2013 года отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы :

| № № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Край- ние даты | Номе- ра описей | Индекс дела по номенкла- туре или N дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примеч ание |
|---------------|--|----------------------|-----------------------|---|-------------------|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |

Итого 5 ед. хр. за 2009-2014 годы
(цифрами и прописью)

Итого 5 ед. хр. за 2009-2014 годы
(цифрами и прописью)

Описи постоянного хранения за 2009-2014 год утверждены , по личному составу согласованы с ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области протоколы № ...)

Экспертизу ценности документов проводила :
Заведующий отделом строительства,
ЖКХ и архитектуры администрации
Сямженского муниципального округа
09.01.2023

И.О. Фамилия

Продолжение акта

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Сямженского муниципального округа
от _09.01.2023__ № 2 п.1

Документы в количестве _____ 5 (пяти)___ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
уничтожены методом сжигания в моем присутствии

Заведующий отделом строительства,
ЖКХ и архитектуры администрации
Сямженского муниципального округа
09.01.2023

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.
Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
Сямженского муниципального
округа
от 00.00.2023 № 00

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации Сямженского муниципального округа (далее – ЭК администрации) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 .

1.2. ЭК администрации создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации.

...

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Сямженского муниципального округа
от _____ № _____

Перечень входящих документов, не подлежащих регистрации <43>

-43> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Перечень документов, заверяемых печатью администрации

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

Перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.п.).

Инструкции (правила) - должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.п.

Отчеты (о деятельности учреждений и организаций, командировках и т.п.).

Планы (производственные, строительно-монтажные, проектно-сметной документации).

Перечни (типовых документов, образующихся в деятельности учреждений и организаций, с указанием сроков хранения и т.п.).

Положения (об отделах, комиссиях, премировании и т.п.).

Программы (проведения работ и мероприятий и т.д.).

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использование средств фонда предприятий и т.п.).

Структура и штатная численность.

Уставы учреждений.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

Образец заполнения журнала
регистрации входящих документов

Журнал регистрации входящих документов

| Порядковый номер и дата поступления | Дата и номер поступившего документа | Наименование документа | Кто подписал | Резолюция |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Образец заполнения журнала
регистрации исходящих документов

Журнал регистрации исходящих документов

| Порядковый номер | Дата и индекс документа | Содержание | Корреспондент |
|------------------|-------------------------|------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Приложение 16
Образец заполнения журнала регистрации
постановлений и распоряжений администрации

| Порядковый номер | Дата регистрации | Наименование | Примечание |
|------------------|------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Форма номенклатуры дел

**Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области**
с. Сямжа Вологодской области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрация
Сямженского
муниципального округа
_____ И.О. Фамилия
15 января 2023 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2023 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Сроки хранения и номера статей в номенклатуре проставлены в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2010 (приказ №558);
- Федеральным законом от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ № О внесении изменений в Федеральный закон « об архивном деле в российской Федерации»;
- * Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием срока хранения, Москва, 2007г.

Наименование должности составителя подпись
Дата

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК администрации
 Сямженского муниципального округа
 от _____ № _____

продолжение

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма номенклатуры дел
структурных отделов администрации

**Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области**
Отдел культуры и молодежной
политики
с. Сямжа Вологодской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2023 год

| Индекс дела | Заголовок дела (вид документа) | Количество дел (ед. хр.) | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
начальника отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ листа (ов),

с « _____ по № _____,

(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

работника

подписи

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 19

Форма обложки дела
постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения

Администрация
Сямженского
муниципального округа
Вологодской области
(или штамп организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(Заголовок дела)

Начато:
Окончено:

На _____ листах

Хранить _____

Обложка оформляется ручкой от руки (не наклеивается печатный лист)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов 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
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|--|------------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 2-3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ..... | 3-5 |
| 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ | 5-23 |
| 4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ..... | 23-43 |
| 5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ | 43-47 |
| 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА | 47-52 |
| 7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ | 52-54 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН .. | 54-57 |
| 9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ..... | 57-73 |
| 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ | 73-74 |
| 11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ..... | 74-76 |
| 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 77 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 78-105 |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Сямженского муниципального округа

от 31.01.2023 № 3 п.1