



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2021
пгт. Долгое

№668

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации
Должанского района Орловской области

В целях совершенствования организации делопроизводства и повышения его эффективности в администрации Должанского района, её структурных подразделений, с учетом внесенных дополнений на основе современных требований по организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Должанского района Орловской области.
2. Руководителям структурных подразделений и отделов администрации района обеспечить неукоснительное соблюдение положений вышеуказанной Инструкции при работе с документами.
3. Постановление администрации района от 20 января 2014 года №25 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Должанского района» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за начальником отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района М.М. Чеботковой.

Глава района

Б.Н. Макашов

Приложение
к постановлению администрации
Должанского района
Орловской области
от 23 ноября 2021 года №668

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации
Должанского района Орловской области

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Должанского района Орловской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, совершенствования организации делопроизводства и повышения его эффективности для работников администрации Должанского района Орловской области (далее также – администрация района).

1.2. При ведении делопроизводства применяются следующие правовые акты:

1) Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон об электронной подписи);

3) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (далее – Закон о государственном языке);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документа»;

11) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188

«Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (далее – Правила телеграфной связи);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;

16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 года № 583-р «Об утверждении перечня видов документов, утвержденного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 1494»;

17) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Почтовые правила);

18) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила хранения документов);

19) приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

20) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июня 2018 года № 257 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»;

21) приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

22) приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

23) Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

24) Закон Орловской области от 15 апреля 2003 года № 319-ОЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области» (далее – Закон о правотворчестве);

25) Закон Орловской области от 2 ноября 2013 года № 1554-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Орловской области»;

26) постановление Правительства Орловской области от 28 июля 2011 года № 239 «Об утверждении Положения об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Орловской области» (в редакции от 3 февраля 2020 года № 49);

27) Устав Должанского района Орловской области от 23 июня 2005 года (с изменениями и дополнениями от 16 августа 2007 г., 17 апреля 2008 г., 9 июля 2009 г., 19 августа 2010 г., 25 февраля 2011 г., 25 ноября 2011 г., 22 января 2015 г., 20 июля 2015 г., 27 октября 2015 г., 15 сентября 2016 г., 14 декабря 2016 г., 27 июня 2017 г., 31 мая 2018 г., 29 марта 2019 г., 22 ноября 2019 г., 30 сентября 2020 г.);

28) решение Должанского районного Совета народных депутатов от 19 августа 2010 года № 200 «О гербе муниципального образования Должанский район Орловской области»;

29) постановление администрации Должанского района от 11 ноября 2016 года № 374 «Об утверждении должностных инструкций работников отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района» (в редакции от 6 сентября 2018 года № 584);

30) постановление администрации Должанского района от 28 февраля 2017 года № 100 «О порядке юридического и технического оформления проектов НПА в администрации района»;

31) постановление администрации Должанского района от 11 октября 2017 года № 830 «Об утверждении Положения «Об отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района»;

32) постановление администрации Должанского района от 8 июня 2020 года № 306 «Об утверждении регламента работы администрации Должанского района» (далее – Регламент работы администрации Должанского района);

33) распоряжение администрации Должанского района от 2 июля 2018 года № 250-р «Инструкция о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, Герба Должанского района Орловской области, печатей без воспроизведения герба, штампов в администрации Должанского района Орловской области»;

При работе с документами также используются положения государственных стандартов Российской Федерации и методические рекомендации в сфере делопроизводства, в том числе:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

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»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018;

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2018.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в администрации района, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

В системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используется электронная подпись.

Положения Инструкции применяются к работе с бухгалтерской, кадровой и другой специальной документацией в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами.

Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее также – обращения граждан, организаций), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения пользователей сети Интернет, поступившие в интернет-приемную администрации района на официальном сайте района, рассматриваются в том же порядке.

На официальном сайте района в сети Интернет размещается отчет (за квартал, год) о работе с обращениями граждан.

Организация работы с запросами юридических и физических лиц в администрацию района о предоставлении информации о деятельности данного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. В целях учета и систематизации правовых актов муниципальных

образований Орловской области в электронном виде ведется регистр муниципальных нормативных правовых актов Орловской области, который является частью федерального регистра. Муниципальные нормативные правовые акты администрации района в течение 15 рабочих дней со дня принятия направляются одновременно со сведениями об их официальном опубликовании (обнародовании) для включения в регистр. Направление документов в региональный регистр осуществляют сотрудники отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

1.5. Формирование общих требований к ведению делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации района осуществляется структурным подразделением, созданным в сфере ведения делопроизводства, – отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (далее также – орготдел).

Функции, задачи, права и ответственность отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района в части ведения делопроизводства регламентируются положением об отделе. Должностные обязанности сотрудников отдела, отвечающих за организацию работы с документами, устанавливаются их должностными инструкциями.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации района осуществляется руководителями структурных подразделений, в структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица, – специалистами, выполняющими делопроизводственные функции, или совмещающими выполнение должностных обязанностей с функциями по ведению делопроизводства, секретарями координационных и совещательных органов.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий и выписок из них, проектов документов внешним субъектам, осуществляется только по согласованию с руководителем администрации района, руководителями структурных подразделений.

1.7. Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. На период отпуска, командировки, в случае временной нетрудоспособности, увольнения и перемещения (перевода) по службе сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы на бумажном носителе и (или) в электронном виде другому сотруднику в соответствии с положениями должностной инструкции об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника или по указанию непосредственного руководителя

При увольнении или переводе сотрудника по службе передача документов и дел осуществляется по акту в присутствии членов комиссии, созданной для приема-передачи документов. Созданные пароли, наименования почтовых ящиков для работы с электронной почтой подлежат замене в день увольнения или перемещения сотрудника по службе.

При смене делопроизводителя структурного подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. В случае утраты служебных документов об этом незамедлительно информируется глава района, руководитель структурного подразделения.

1.9. Сотрудники администрации района несут дисциплинарную и иную

установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

II. Основные понятия

В сфере документационного обеспечения управленческой деятельности используются следующие основные понятия:

1) документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

2) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

3) документационное обеспечение (управление) – деятельность, обеспечивающая функции управления документами;

Функции управления документами обеспечивают – отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района, лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях администрации района, а также секретари координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.);

4) управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду органа исполнительной власти;

5) архивное дело – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

6) документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Этот объект содержит в себе другие объекты: тексты, рисунки, таблицы, графики и т.п. Основная функция документа – зафиксировать информацию так, чтобы в дальнейшем ее можно было обрабатывать, хранить, передавать и использовать.

7) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

8) 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 (документ, информация которого представлена в электронной форме);

9) автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

10) вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку

общности функционального назначения;

11) оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

12) 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;

13) реквизит документа – элемент оформления документа;

14) бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

15) муниципальный нормативный правовой акт – это принятый (изданный) в определенном порядке официальный письменный документ, выражающий волеизъявление населения (избирателей), полномочного органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления по установлению, изменению или отмене норм права – общеобязательных правил, рассчитанных на многократное применение и адресованных неопределенному кругу лиц;

16) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

17) копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

18) заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

19) обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

20) юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия;

21) унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

22) документооборот – движение документов в органе исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

23) объем документооборота – количество документов, поступивших в орган исполнительной власти и созданных им за определенный период;

24) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

25) документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти;

26) архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой;

27) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

28) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

29) дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

30) электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

31) формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

32) брошюровка – скрепление листов по одной стороне в документ (брошюру) с помощью специального оборудования (биндер) или в условиях типографии;

33) электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

34) сканирование документа – получение электронного образа документа;

35) система электронного документооборота (далее также – СЭД) – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

36) электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

37) межведомственный электронный документооборот (далее также – МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Орловской области.

III. Создание документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации района, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов.

Проекты документов (постановления, распоряжения и приложения к ним) печатаются с одной стороны листа шрифтом Arial № 12 (допускается № 11), начертание обычное (прямое и светлое). При составлении таблиц, оформлении сносок и примечаний допускается использование шрифта меньших размеров.

Проекты ответов для внешних объектов печатаются с одной стороны листа, допускается шрифт Times New Roman № 14 (допускается № 13), начертание обычное (прямое и светлое). При составлении таблиц, оформлении сносок и примечаний допускается использование шрифта меньших размеров.

В рамках внутренней переписки между структурными подразделениями

администрации района допускается создание служебных писем и приложений к ним на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Отдельные фрагменты текстов проектов допустимо выделять полужирным, курсивным, разреженным начертанием. Межстрочный интервал – одинарный. Допускается незначительное уменьшение или увеличение межстрочных интервалов между элементами текста.

Размеры полей документов составляют:

верхнее и нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм (допускается уменьшение размера до 20 мм, за исключением документов, оформленных на бланке, а также документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения);

правое – 15 мм (допускается уменьшение размера до 10 мм, за исключением документов, оформленных на бланке).

3.1.2. При подготовке документов в администрации района используются бланки документов. Образцы бланков документов устанавливаются нормативными правовыми актами администрации района на основании нормативных и методических документов в сфере делопроизводства.

Бланки могут использоваться в цветном и одноцветном (как правило, черном или синем) варианте.

Цветные бланки изготавливаются типографским способом или средствами оперативной полиграфии, одноцветные – с помощью компьютерной техники.

Бланки писем администрации района нумеруются типографским способом, с помощью компьютерной техники или нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка.

При переносе текста письма на бланк исполнитель указывает порядковый номер бланка в нижней части оборотной стороны проекта, оформленного на стандартном листе бумаги.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1.3. В администрации района используются следующие виды бланков документов:

1) бланки правовых актов администрации Должанского района (**Приложение 1**);

2) бланки писем администрации Должанского района (**Приложение 2**).

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

3.1.4. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.5. Бланки имеют следующие реквизиты:

1) для бланка правового акта:

изображение герба Должанского района;

полное наименование органа местного самоуправления, наименование должности лица, подписавшего документ;

вид документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

место составления (издания) документа;

2) для бланка письма:

изображение герба Должанского района;

полное наименование органа местного самоуправления, наименование должности лица, подписавшего документ;

справочные данные об органе местного самоуправления: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, другие сведения;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Бланки писем используются при подготовке сопроводительных писем для ответов на запросы, для любых видов документов (актов, справок и т.д.).

3.1.6. Учет бланков осуществляют сотрудники орготдела администрации района. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков, в котором указываются следующие сведения:

наименование вида бланка;

количество экземпляров бланков;

номера бланков;

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;

личная подпись получателя и ее расшифровка.

Бланки выдаются специалистами орготдела, ответственными за делопроизводство, сотрудникам администрации района под подпись в журнале учета выдачи бланков. Передача бланков внешним субъектам, не входящим в структуру администрации района, не допускается. Испорченные и не востребоваанные бланки возвращаются в орготдел.

3.1.7. Бланки используются строго по назначению. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут сотрудники, ответственные за делопроизводство, и руководители структурных подразделений администрации района.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые в администрации района, имеют установленный состав реквизитов, их единообразное расположение и оформление.

3.2.2. Документы администрации района имеют следующий состав реквизитов:

1) изображение герба Должанского района;

2) наименование органа местного самоуправления;

- 3) справочные данные об органе местного самоуправления;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения документа;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о приложении;
- 15) гриф согласования документа;
- 16) виза;
- 17) подпись;
- 18) отметка об электронной подписи;
- 19) печать;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка о поступлении документа;
- 23) резолюция;
- 24) отметка о контроле;
- 25) отметка адресата о получении документа;
- 26) отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметка об исполнении документа, отметки «Срочно», «Подлежит возврату» и другие.

3.2.3. При оформлении реквизитов следует руководствоваться следующими правилами.

3.2.3.1. Изображение герба Должанского района воспроизводится в соответствии с решением Должанского районного Совета народных депутатов от 19 августа 2010 года № 200 «О гербе муниципального образования Должанский район Орловской области».

На бланках документов изображение герба Должанского района помещается на верхнем поле посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование органа местного самоуправления».

3.2.3.2. Наименование органа местного самоуправления – автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать

наименованию, установленному учредительными документами.

Сокращенное наименование органа местного самоуправления, при его наличии, помещают в скобках под полным наименованием.

3.2.3.3. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на всех видах бланков администрации района (в составе реквизитов).

3.2.3.4. Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, Интернет-адрес. Справочные данные могут содержать иные сведения. Почтовый адрес указывается в соответствии с Почтовыми правилами.

3.2.3.5. Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.2.3.6. Место составления или издания документа (пгт. Долгое) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

3.2.3.7. Датой документа является дата его подписания (правовые акты), утверждения (планы, графики), события, зафиксированного в документе (протоколы, акты). Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, специалистом орготдела или непосредственно составителем при подготовке документа (например, заявления).

Дату документа оформляют цифровым (для писем) и словесно-цифровым (для правовых актов, протоколов) способами. При оформлении доверенности, как правило, используется словесный способ оформления даты.

При цифровом способе дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 18.03.2021, 05.04.2021.

При словесно-цифровом способе месяц и год указывают словами: 18 марта 2021 года, 5 апреля 2021 г.

3.2.3.8. Регистрационный номер присваивается документу, как правило, после его подписания (утверждения) и состоит из порядкового номера, который может быть дополнен буквенными и цифровыми обозначениями.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей указанию наименований организаций в заголовочной части документа.

3.2.3.9. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Наличие данного реквизита исключает необходимость указания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

3.2.3.10. Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа и центруется относительно самой длинной строки.

Фамилия и инициалы адресата, почтовый адрес, адрес электронной почты (при необходимости) отделяются от остальных частей реквизита межстрочным интервалом. В реквизите «Адресат» перенос слов не рекомендуется.

При адресовании документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Департамент
внутренней политики
и развития местного самоуправления

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должность руководителя указывается в дательном падеже и включает наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, фамилию и инициалы должностного лица, например:

Руководителю Департамента
информационных технологий
Орловской области

Фамилия И. О.

или:

Генеральному директору
ООО «Луганское»

Фамилия И. О.

ул. Ленина, д. 15а, пгт. Долгое
Орловская обл., 303760

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

Кроме наименования должности, могут указываться дополнительные сведения – воинское звание, ученая степень и т. д.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

Фамилия И. О.

ул. Советская, д. 5, кв. 21,

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Почтовыми правилами. При оформлении адреса используются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), пгт. (поселок городского типа), с. (село), пер. (переулок), наб. (набережная), корп. (корпус), кв. (квартира). При литерном написании номеров букву не отделяют пробелом от цифры (д. 25а).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы в Орловской области, органы государственной власти Орловской области, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Орловской области. В иных случаях требуется указание почтового адреса исполнителем документа.

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

e-mail: mail@vniidad.ru

Документ может содержать не более четырех адресатов (при этом слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают). При большем количестве адресатов готовится один экземпляр письма, наименование адресатов указывается в обобщенной форме, при необходимости прилагается список рассылки с указанием почтовых адресов, составленный и подписанный исполнителем, например:

Главам сельских поселений
Должанского района

или:

Руководителям
образовательных учреждений
Должанского района

(по списку)

Ответственность за правильное указание названий органов государственной власти, организаций, должностей, почтовых адресов несет исполнитель.

3.2.3.11. Наименование документа (заголовок к тексту документа) должно быть кратким и точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа, например:

постановление, распоряжение - *о чем?* (о создании аттестационной

комиссии)

регламент, правила, порядок - *чего?* (привлечения к дисциплинарной ответственности)

рекомендации, инструкция - *по чему?* (по делопроизводству)

Заголовок составляется исполнителем к проектам нормативных правовых актов и иных документов.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. В проектах правовых актов заголовок оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом без абзацного отступа, служебных писем – у края левого поля страницы. Текст заголовка печатается без переносов и знаков препинаний в конце заголовка, в кавычки не заключается.

3.2.3.12. Тексты документов составляются на русском языке в соответствии с Законом о государственном языке.

Использование буквы ё является обязательным в следующих случаях:

1) в именах собственных – фамилиях, именах, отчествах, наименованиях органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, географических названиях и др. (например: Фёдоров, Неёлова);

2) для предупреждения неверного прочтения и понимания слова (например: всё, нёбо, летом, совершённый, в отличие соответственно от слов все, небо, летом, совершенный), в том числе для указания на место ударения в слове (например: ведро, узнаём в отличие от ведро, узнаем).

В остальных случаях рекомендуется употребление буквы е вместо ё.

Текст документа должен содержать достоверную, аргументированную, логически и грамматически согласованную информацию, излагаться современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. В текстах документов возможно использование общепринятых или официально утвержденных сокращений.

В текстах проектов нормативных правовых актов, как правило, употребляются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в текстах проектов ненормативных (индивидуальных) правовых актов допускается указывать их сокращенные официальные наименования.

Многословные названия органов государственной власти, документов и пр. допускается при первом употреблении приводить полностью, при этом в скобках указывать сокращенный вариант, который будет употребляться в последующем тексте.

При подготовке проектов документов применяется принцип единообразия в оформлении однородных элементов.

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа: прошу...; считаю необходимым...; предлагаю...;

1-го лица множественного числа: просим направить...; рекомендуем...; представляем на рассмотрение...;

3-го лица единственного числа: администрация Должанского района постановляет...; коллегия... постановляет; собрание... решило; комиссия считает возможным...

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа: приказываем...

Текст протокола излагается от 3-го лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

При ссылках на нормативные правовые акты и иные документы указываются вид документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также наименование документа, заключенное в кавычки, без знаков препинания между реквизитами, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 30 января 2020 года № 41 «О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Орловской области».

Даты правовых актов оформляются словесно-цифровым способом, например: «5 апреля 2021 года».

Если текст содержит несколько положений, поручений, решений и др., в тексте выделяются разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы – арабскими. Разделы и главы имеют наименования, которые начинаются с прописной буквы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с прописной буквы и заканчиваются точкой. Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой в пределах одного пункта, начинаются со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой (последний подпункт заканчивается точкой). Абзацы нумерации не имеют, в тексте правового акта их, как правило, не более пяти. При сложной структуре текста пункты могут иметь многоступенчатую нумерацию арабскими цифрами, разделяемыми точками. Текст (его отдельные элементы) в зависимости от содержания может разделяться на большее количество абзацев.

Требования к текстам распространяются на приложения, являющиеся составной (неотъемлемой) частью документов. Если приложений два или более, они нумеруются арабскими цифрами без знака номера. Наименование приложения располагается по центру без абзацного отступа, первое слово заголовка печатается прописными буквами («ПОЛОЖЕНИЕ», «ПОРЯДОК» и т.д.).

При формировании составов координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.) с участием представителей органов

власти, организаций фамилии должностных лиц располагаются в следующем порядке:

- председатель (руководитель);
- заместитель председателя (руководителя);
- секретарь;
- члены формируемого органа в алфавитном порядке.

Фамилии должностных лиц и сотрудников органов власти в составе координационных и совещательных органов, а также иных перечней, формируемых без привлечения представителей внешней стороны, указываются в соответствии со служебной иерархией, фамилии должностных лиц одного уровня – в алфавитном порядке. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки должны быть грамматически согласованы с заголовками. Заголовки и текст боковой части таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки и заполняемая часть таблицы – со строчной. Знаки препинания в конце текста в ячейках таблицы не ставятся. В заполняемой части таблицы текстовые элементы выравниваются по ширине или левому краю, цифровые – по центру в верхней части ячеек. Наименования единиц измерения приводятся, как правило, в скобках и пишутся в родительном падеже множественного числа (тыс. рублей). Одинаковые текстовые элементы в графах допускается заменять графическими элементами (-//-), повторяющиеся цифры заменять нельзя. После слов «всего», «итога» двоеточие не ставится. Если таблица размещается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, на второй и последующих страницах в заголовочной части печатаются только номера граф.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой в виде верхнего индекса (если сносок более трех). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал под чертой в конце страницы (при постраничной нумерации сносок) или после приложения (при сквозной нумерации). После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы, в конце ставится точка. Примечания даются в конце приложения (если есть сноски, то после них). Текст примечания оформляется в виде предложений после слова «Примечание». При наличии нескольких примечаний они нумеруются.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, номер на первой странице не ставится. Страницы приложений нумеруются отдельно, при сложной структуре документа приложения к приложениям могут иметь сквозную нумерацию страниц.

Правила употребления прописных и строчных букв в текстах документов приводятся в **приложении 3**.

Правила компьютерного набора текста представлены в **приложении 4**.

3.2.3.13. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к правовым актам и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под

текстом письма с абзацным отступом от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указывается наименование каждого приложения, количество листов и экземпляров, например:

Приложения: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 1 экз.
2. Информация о деятельности... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка..., для служебного пользования, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

На самом приложении отметка о приложении проставляется на первом листе в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (например: приложение 1). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении к правовому акту указывается наименование вида документа, его дата и номер, строки реквизита центруются относительно самой длинной строки:

Приложение
к постановлению администрации

Должанского района
Орловской области
от _____ 2021 г. № ____

При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Должанского района
Орловской области
от 19 февраля 2021 г. № 67

3.2.3.14. Согласование проекта документа с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (далее – представители внешней стороны), оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа, листом согласования или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО
Глава Должанского района
Орловской области

Подпись И. О. Фамилия
Дата

или:

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
администрации Должанского района
Орловской области
от 26.02.2021 № 2

или:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об оплате труда и премировании

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела бухгалтерского
учета администрации
Должанского района
Орловской области

СОГЛАСОВАНО
Главный специалист-юрист
администрации
Должанского района
Орловской области

Подпись
Дата

И. О. Фамилия

Подпись
Дата

И. О. Фамилия

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 реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа;

– на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов местного самоуправления и организаций.

Согласование проектов правовых актов администрации района с представителями внешней стороны осуществляется посредством направления служебных писем данным представителям и подтверждается получением ответного письма с положительным решением, либо посредством оформления листа согласования, с проставлением на оборотной стороне проекта ниже реквизита «Визы» отметки «Лист согласования прилагается».

Образец листа согласования с представителями внешней стороны представлен **в приложении 5**.

3.2.3.15. Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации района оформляется визой. Визирование проекта документа с руководителями, сферу ведения которых затрагивает содержание проекта, является обязательным.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости может указываться наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник финансового отдела
администрации Должанского района

Подпись
Дата

И. О. Фамилия

или:

Отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

(дата)

На внутренних документах визы могут проставляться на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

В исключительных случаях (при значительном количестве приложений,

не содержащих нормативных положений) возможно оформление листа согласования приложений к проекту документа. Также возможно полистное визирование документа и его приложений.

Проставление визы означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются (Согласовано с учетом замечаний и др.)

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И. О. Фамилия)	(дата)

Замечания, особые мнения, дополнения оформляются на отдельном листе, подписываются и прикладываются к проекту.

После устранения замечаний, урегулирования спорных вопросов виза дополняется соответствующей записью (замечания сняты, учтены и др.).

При внесении существенных изменений проект подлежит повторному визированию. Если в проект вносятся изменения, не меняющие его содержания, повторного визирования не требуется.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

- со структурными подразделениями, совещательными органами, и, при необходимости, общественными организациями;
- с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, старшие специалисты и т. д.);
- с финансовым отделом или главным бухгалтером (бухгалтером);
- с юристами;
- со специалистами, обеспечивающими управление документами.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

- с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или, когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- с общественными организациями – в случаях необходимости или предусмотренных документами этих органов;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);
- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов.

3.2.3.16. В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка

(инициалы и фамилия). Наименование должности и расшифровка подписи располагаются у левого и правого полей без абзацного отступа, наименование должности оформляется центрованным способом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью главы района или лицом, в соответствии с правовым актом исполняющим обязанности временно отсутствующего главы района. В необходимых случаях подпись главы района или лица, в соответствии с правовым актом исполняющего обязанности временно отсутствующего главы района, заверяется печатью органа местного самоуправления.

Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, порядок применения которой установлен Федеральным законом «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с установленным распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа иным лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего главы района (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.), подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с правовым актом о его назначении:

И. о. главы района	Подпись	И. О. Фамилия
--------------------	---------	---------------

или:

Исполняющий обязанности главы района	Подпись	И. О. Фамилия
---	---------	---------------

При подписании приложений к проекту документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании приложений к проекту документа двумя лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне. При подписании тремя и более лицами, равными по должности, используется комбинированный способ расположения подписей.

Управленческий документ подписывается или утверждается главой района или замещающим его должностным лицом в соответствии с распоряжением об исполнении обязанностей.

Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц. Документы денежного,

материального или кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают глава района и главный бухгалтер (бухгалтер); совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем.

Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться руководителям структурных подразделений, имеющих статус юридического лица.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывает председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания).

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

3.2.3.17. Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без употребления кавычек), наименования должности, подписи, инициалов и фамилии, даты, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Должанского района
Орловской области

Подпись И. О. Фамилия
Дата

При утверждении документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (порядок – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, положение – УТВЕРЖДЕНО, правила – УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

(Правила внутреннего трудового распорядка)

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Должанского района Орловской области
от 6 апреля 2021 г. № 83

Мотивированное мнение
выборного органа администрации
Должанского района Орловской области

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Межведомственной комиссией
по легализации заработной платы
и объектов налогообложения
в Должанском районе Орловской области
(протокол от 12.01.2021 № 1)

3.2.3.18. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

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

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

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

В администрации района применяются печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и простые печати.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и используются в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает глава района.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в администрации района (структурных подразделениях).

В случае служебной необходимости по решению главы района допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи главы района и иных должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия, согласно нормативным документам.

Учет печатей и штампов (устройств прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, контроле документов и др.) осуществляет орготдел администрации района в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

Выдача печатей и штампов лицам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов (**приложение 14**).

Гербовые печати хранятся в запираемых сейфах. Передача печатей посторонним лицам запрещается.

Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяются главой администрации района.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и (или) утратившие значение, уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на главу района и руководителей структурных подразделений, простых печатей – на руководителей структурных подразделений.

3.2.3.19. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом (ниже реквизита «Подпись») оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать, например:

Верно

Начальник отдела

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

Печать

При необходимости листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются и нумеруются, на оборотной стороне последнего листа копии (выписки из документа) делается отметка следующего содержания:

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

_____ (_____) листов.
(указывается количество листов цифрами и прописью)

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

Печать

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка о заверении копии может проставляться с использованием штампа.

Печать проставляется, как правило, при представлении копии или выписки из документа в орган государственной власти, другой орган местного самоуправления, организацию. Отметка о заверении копии может дополняться надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование органа местного самоуправления) в деле № ... за ... год»).

3.2.3.20. Отметка об исполнителе документа оформляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа.

В рамках переписки между органами местного самоуправления,

организациями при направлении служебных писем двум и более адресатам допускается оформление отметки об исполнителе в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, например:

Иванов Александр Николаевич
2-12-76

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

В письмах, направляемых в другие регионы, указывается телефонный код Должанского района: +7 (48672):

Иванов Александр Николаевич
специалист отдела архитектуры,
строительства и ЖКХ
+7 (48672) 2-12-76, dolgoeort@mail.ru

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа.

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

3.2.3.21. Резолюция содержит указание руководителя по исполнению документа. Резолюция оформляется по форме, приведенной в **приложении 6** или непосредственно на документе (в заголовочной части документа), или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

При поступлении документа в электронном виде сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в электронную регистрационную карточку документа в системе электронного документооборота (далее – ЭРК), после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

Указания по исполнению включают: фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Сергееву П. В., Федоровой Н. С.

Прошу подготовить проект договора к 12.08.2021

Подпись Дата

Резолюция «Доложите» («Доклад») и другие аналогичные указания означают необходимость устного информирования должностного лица о результатах исполнения.

3.2.3.22. Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных

на контроль, с помощью пометки «К» («Контроль»), штампа «Контроль» или иным способом на верхнем поле документа справа.

3.2.3.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, при необходимости – ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, слова «В дело», подпись начальника структурного подразделения и дату, например:

В дело № 01-18 за 2020 г.

Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы
и делопроизводства

Подпись Дата

Отметка об исполнении документа, подлежащего контролю, проставляется (подписывается) начальником структурного подразделения, поставившим документ на контроль.

3.2.3.24. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Пометка «Для служебного пользования» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа (например: № 21 ДСП).

3.2.3.25. Отметка о поступлении документа в администрацию района содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. При поступлении документа в электронном виде и при необходимости отметка о поступлении дополняется указанием времени поступления в часах, минутах и способе доставки.

Отметка о поступлении документа, а также отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др. могут быть проставлены в виде штампа.

3.2.3.26. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной

подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти в соответствии с действующим законодательством, например:

Глава района



Б. Н. Макашов

3.2.3.27. Отметка адресата о получении документа(ов) необходима при передаче документов правоохранным органам, прокуратуру, суд и в исключительных случаях – другим службам. На экземпляре (или копии документа) администрации района проставляется отметка адресата о получении документа (подпись лица, принявшего документ и дата).

IV. Оформление документов

4.1. Состав документов администрации района

4.1.1. В деятельности администрации района создается комплекс документов, в том числе: правовые акты, договоры (соглашения), протоколы мероприятий, служебные письма, кадровые и другие документы.

Решения нормативного или индивидуального (оперативно-распорядительного) характера оформляются правовыми актами.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах.

Взаимные обязательства администрации района с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, иных документов.

Внешнее и внутреннее (в администрации района) взаимодействие осуществляется посредством служебной переписки.

В зависимости от конкретных задач в деятельности администрации района создаются другие виды документов.

4.1.2. В администрации района могут приниматься документы совместно с другими органами и организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию каждой стороны. Такие акты оформляются как единый документ в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон.

4.2. Муниципальные правовые акты, договоры, соглашения

4.2.1. Порядок подготовки, оформления, прохождения проектов правовых актов, договоров и соглашений, а также регистрации, хранения принятых правовых актов и направления их копий адресатам осуществляется

в соответствии с Законом о правотворчестве, Уставом Должанского района (статьи 45, 47), Уставом городского поселения Долгое Орловской области (статьи 45, 47), Регламентом работы администрации Должанского района, иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией.

Признаки муниципального правового акта:

- выражен в обязательной письменной форме, принят в установленном порядке и содержит необходимые реквизиты;
- принят по вопросам местного значения, т.е. для непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования или решения задач межпоселенческого характера, либо по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- устанавливает либо изменяет общеобязательные правила, т.е. нормативные предписания, или имеет индивидуальный правоприменительный характер регулирования;
- подлежит обязательному исполнению на территории муниципального образования гражданами, государственными и муниципальными органами, организациями, и должностными лицами, т.е. имеющий властный характер;
- принят органом местного самоуправления.

Муниципальные правовые акты принято разделять на нормативные и ненормативные.

Нормативные муниципальные акты содержат нормы права, обязательные к исполнению неопределенным кругом лиц и рассчитанные на неоднократное применение. Кроме того, они обладают рядом определенных особенностей: содержат корпоративные нормы, исходящие от местного сообщества и регламентирующие деятельность этого сообщества, охватывают решение вопросов местного значения, а также осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, являются юридически значимым волеизъявлением.

К ним относятся муниципальные правовые акты:

- о создании органов местного самоуправления и органов местной администрации с правами юридического лица, об утверждении положений об этих органах, иные акты, содержащие полномочия органов и должностных лиц местного самоуправления, порядок их деятельности;
- об утверждении общеобязательных правил, порядков, положений, инструкций, методик и т. п.;
- о местном бюджете, об установлении тарифов, размеров налоговых, арендных и иных платежей, льгот по ним;
- об установлении размеров оплаты труда, иных выплат индивидуально неопределенному кругу лиц;
- о программах социально-экономического развития муниципального образования;
- об установлении иных правовых норм;

- о внесении изменений в нормативные правовые акты (в том числе изменений, не содержащих норм права, например, об изменении составов комиссий);

- о порядке вступления в силу нормативных правовых актов, приостановлении или возобновлении их действия, признании их утратившими силу и т.п.

Ненормативные муниципальные акты имеют индивидуальный, исполнительно-распорядительный характер и устанавливают, изменяют или отменяют права и обязанности конкретных лиц либо лица, то есть являются персонифицированными. (Например, о назначении, увольнении, командировках, поощрении, применении дисциплинарных взысканий, присвоении почетного звания; утверждении положений о структурных подразделениях органов местного самоуправления; создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании организаций; созыве заседаний, собраний, совещаний и др.)

В систему муниципальных правовых актов входят:

- 1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

- 2) правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Согласно Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устав муниципального образования и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования. Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

Глава района в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа в случае, если глава района исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования, или постановления и распоряжения местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае, если глава района исполняет полномочия главы местной администрации.

Кроме того, глава района издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции уставом муниципального образования в соответствии с вышеуказанным Федеральным законом, другими федеральными законами.

Акты администрации района – постановления и распоряжения, которые оформляются на бланках администрации района.

4.2.2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты:

вид правового акта;
 наименование (при наличии);
 текст;
 подпись должностного лица.

4.2.3. Указание на то, что это проект правового акта оформляется в правом верхнем углу проекта, выделяется полужирным и курсивным начертанием, например:

Проект

4.2.4. Наименование (заголовок) в краткой форме отражает основное содержание проекта правового акта, формулируется в форме вопроса «о чем?» издан документ. При размещении проекта на бланке заголовок отделяется от последнего реквизита бланка не менее чем на 1 см.

4.2.5. Текст отделяется от наименования двойным межстрочным интервалом, начинается с абзацного отступа и выравнивается по ширине.

Текстовая часть может состоять из констатирующей части – преамбулы и постановляющей (для ненормативных актов – распорядительной) части, разделяемых одним межстрочным интервалом.

Преамбула объединяет предписания проекта общей целевой направленностью, содержит социально-экономические предпосылки и правовые основания принятия проекта – ссылки на правовые акты большей или равной юридической силы.

Преамбула является рекомендуемой частью правового акта и может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Преамбула в проектах постановлений завершается словами «Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:». При этом завершающее слово печатается прописными буквами. При отсутствии преамбулы текст постановления начинается со слов «Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Постановляющая (распорядительная) часть – основная содержательная часть документа, которая предписывает конкретные действия, обязательные для исполнения. Правовые предписания должны быть изложены ясно, точно и недвусмысленно, исключая возможность произвольного или неверного толкования текста. Воспроизведение положений иных правовых актов в текстах подготавливаемых проектов не допускается.

Постановляющая (распорядительная) часть может разделяться на пункты, подпункты и абзацы. Постановляющая часть, состоящая из одного пункта, не нумеруется. Распорядительная часть, состоящая из одного предписания, после преамбулы (при ее наличии) на новую строку не выносится, двоеточие в конце преамбулы не ставится.

Положения о признании утратившими силу иных правовых актов (их структурных единиц), внесении в них изменений, опубликовании, вступлении в силу, возложении контроля за их исполнением указываются в завершающей части проекта.

4.2.6. Реквизит «Подпись» отделяется от текста двумя или тремя межстрочными интервалами. Наименование должности в правовых актах

администрации района может указываться в сокращенной форме.

4.2.7. Утверждаемые документы (как правило, положения, регламенты, правила, инструкции, списки, графики, таблицы, графические данные и т. д.) в обязательном порядке прилагаются к проектам правовых актов.

При наличии приложений на них обязательно делается ссылка в тексте правового акта. Наименование приложения должно совпадать с его наименованием, приведенным в тексте проекта правового акта. Если приложений два или более, они нумеруются арабскими цифрами без знака номера. На приложении в верхнем правом углу после слова «Приложение» делается ссылка на вид правового акта, оставляются поля для даты и номера. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Через два межстрочных интервала печатается заголовок приложения, через один межстрочный интервал после заголовка печатается текст.

Приложение может делиться на разделы, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов в приложении правового акта, как правило, сквозная (пункты нумеруются последовательно от начала до конца приложения независимо от разделов). При сложной структуре текста разделы могут делиться на главы, нумерация глав и пунктов может быть отдельной в пределах раздела и главы соответственно.

4.2.8. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта и каждого приложения к нему, включая приложения к приложениям, располагается визирование проекта (образец оформления визы представлен в п. 3.2.3.15 настоящей Инструкции) и включает:

наименование структурного подразделения с указанием инициалов и фамилии руководителя (в скобках) – в верхней части центрованным способом;

поля для проставления виз – в центральной части страницы;

отметка об исполнителе (исполнителях) – в левом нижнем углу.

4.2.9. Проекты правовых актов визируются руководителями структурных подразделений, подготовивших проект правового акта, а также руководителями структурных подразделений, чью сферу ведения затрагивает подготовленный проект правового акта.

4.2.10. К проектам правовых актов администрации района, представляемым на подписание, прилагаются следующие документы:

1) пояснительная записка;

2) листы согласования с руководителями органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района, иными руководителями органов исполнительной государственной власти, сферу ведения которых затрагивает подготавливаемый проект;

3) в случае необходимости согласования проекта правового акта с представителями внешней стороны – листы согласования либо письма с подтверждением о согласовании представителями внешней стороны;

4) список рассылки (**приложение 7**);

5) лист прохождения (**приложение 8**);

6) заключение об оценке регулирующего воздействия указанного проекта (в случаях, определенных утвержденным Правительством Орловской области порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных

правовых актов Орловской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности);

7) в случае необходимости – иные документы, послужившие основанием для подготовки проекта правового акта (служебные письма, копии правовых актов или выписки из них).

4.2.11. Пояснительные записки к проектам правовых актов (при необходимости – к иным документам) составляются с соблюдением следующих требований:

текст пояснительной записки в простой и лаконичной форме раскрывает сущность и основания подготовки проекта, его важнейшие положения;

в пояснительной записке указываются целевая направленность и практическая значимость проекта правового акта, информация о необходимости финансирования за счет средств районного бюджета и (или) иных источников, возможные социально-экономические и иные последствия принимаемых решений, информация об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта при ее наличии;

пояснительная записка, как правило, содержит ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты, послужившие основанием подготовки проекта правового акта, с указанием их последней редакции и даты вступления в силу.

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку проекта.

4.2.12. Правовые акты (подлинные экземпляры) после их подписания главой района или уполномоченным им должностным лицом передаются в орготдел для регистрации и хранения. Принятым правовым актам присваиваются регистрационные номера в зависимости от вида и содержания последовательно в пределах календарного года.

В виде электронных копий правовые акты администрации района могут включаться в СЭД, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

Исполнители и лица, назначенные в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных правовых актах.

Копии правовых актов на бумажном носителе заверяются соответствующей печатью и направляются заинтересованным лицам в соответствии со списком рассылки, составленным и подписанным исполнителем.

Копии правовых актов могут доводиться до сведения заинтересованных лиц в электронной форме в соответствии со списком рассылки, составленным и подписанным исполнителем.

Принятые правовые акты, распорядительные документы формируются в дела на основании номенклатуры дел администрации района. Документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело. Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений

по административно-хозяйственной деятельности.

4.3. Протокол заседания (совещания)

4.3.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятых по ним решений на совещаниях и заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных и иных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных текстов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в срок не более 3 рабочих дней с даты проведения мероприятия.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при последней ход обсуждения вопроса опускается и фиксируется только принятое по нему решение.

4.3.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих и, при необходимости, приглашенных лиц. При значительном количестве присутствующих к протоколу прилагается список, во вводной части протокола делается соответствующая ссылка («Список присутствующих прилагается»). Должности могут указываться в обобщенной форме.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, 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. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали – выступили – решили. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, при этом делается отметка «Текст выступления прилагается».

Решение вносится в текст протокола на основании записей, сделанных в ходе мероприятия (аудиозаписи), с учетом предварительно подготовленного проекта решения, иных материалов. Решение строится по схеме: содержание, ответственные, сроки исполнения. При необходимости приводятся итоги голосования: «За –..., против –..., воздержалось –...». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается после соответствующего решения.

Решение содержит поручения руководителей подчиненным им должностным лицам в соответствии со структурой органа местного самоуправления, неподчиненным лицам – по согласованию с их руководителями, внешним субъектам – в рекомендательном порядке.

4.3.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, присутствующих, а также приглашенных лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля,

подчеркивается. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от них – инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

В основной части протокола указываются вопросы в соответствии с повесткой дня и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется римской или арабской цифрой, печатается центрованным способом и подчеркивается одной чертой. Под чертой указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указываются принятые по вопросу решения.

4.3.4. Протокол составляется секретарем координационного или совещательного органа, либо ответственным специалистом по указанию руководителя с привлечением, в случае необходимости, специалистов по рассмотренным на заседании (совещании) вопросам. Протокол подписывается председательствующим.

Протокол регистрируется в орготделе или секретарем коллегиального органа. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний у главы района, иных должностных лиц, заседаний иных органов, комиссий и т. п.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации района. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Копии протоколов рассылаются ответственным должностным лицам, которым даны поручения, а также иным заинтересованным сторонам в соответствии со списком рассылки, который составляет и подписывает исполнитель. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов. Копии протоколов на бумажном носителе и выписки из них заверяются печатью. Сроки исполнения протокольных поручений устанавливаются в протоколе и исчисляются за датой проведения заседания (совещания).

Копии протоколов (выписки из протоколов) могут доводиться в электронной форме до сведения ответственных должностных лиц, которым даны поручения, а также иных заинтересованных сторон в электронной форме или размещаться на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

4.3.5. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

а) вид документа (слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается прописными буквами вразрядку (интервал 2 пт.), полужирным шрифтом и выравнивается по центру);

б) вид заседания, совещания – может включать наименование органа, должностного лица, название темы мероприятия (печатается на следующей строке, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру);

в) дата и номер протокола (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер обозначается арабскими цифрами);

г) подпись (отделяется от текста двумя или тремя межстрочными

интервалами и включает наименование должности председательствующего, его личной подписи, ее расшифровки – инициалов и фамилии).

Образцы оформления протоколов представлены в **приложении 9**.

4.4. Служебная переписка

4.4.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

Виды деловой переписки и их названия различаются в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи):

1) деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по почтовой или фельдъегерской связи;

2) телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

3) факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

4) телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

5) электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети. В соответствии с Законом об электронной подписи информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

4.4.2. Служебные письма администрации района готовятся:

как отчеты о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области;

ответы на запросы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

исполнение поручений в рамках рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления;

инициативные письма.

4.4.3. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы и имеют следующие реквизиты:

1) дата документа;

2) регистрационный номер документа;

- 3) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта – для ответов;
- 4) адресат;
- 5) наименование документа (заголовок к тексту) – для писем значительного объема;
- 6) текст документа;
- 7) отметка о наличии приложений;
- 8) виза – на проекте, оформленном на чистом листе бумаги;
- 9) подпись должностного лица;
- 10) отметка об исполнителе.

Направляемая информация (приложение к письму) также содержит реквизит «Подпись должностного лица». Приложения к письмам главы района подписывают руководители структурных подразделений администрации района в соответствии с их полномочиями.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью. В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Служебные письма, подписываемые двумя и более должностными лицами (руководителями структурных подразделений), оформляются на стандартном листе бумаги или специально созданном для этого бланке с указанием реквизитов подписывающих сторон.

Образцы оформления служебных писем представлены **в приложении 10**.

4.4.4. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части содержатся цели и основания подготовки письма, приводятся необходимые ссылки на документы. Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Тексты ответных писем (отчетов) должны соответствовать поступившим запросам и указаниям по их исполнению.

Служебные письма излагаются от 1-го лица множественного числа («Просим представить информацию...»), а также от 3-го лица единственного числа («Администрация района не считает возможным...»), служебные письма должностных лиц, оформленные на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные...»).

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: С уважением, ...

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

4.4.5. Проекты служебных писем проходят процедуру визирования руководителями структурных подразделений с учетом необходимости принятия управленческих решений и согласования в рамках их полномочий.

4.4.6. Ответственность за соблюдение установленного порядка ведения служебной переписки возлагается на исполнителей (составителей) служебных писем. Контроль за оформлением проектов служебных писем в соответствии с установленными требованиями осуществляет орготдел администрации района.

4.5. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

4.5.1. В целях информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками в администрации района используются докладные, служебные, объяснительные записки.

Образцы оформления записок представлены **в приложении 11**.

Докладная записка – документ информационно-справочного характера, адресованный главе района или руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями по его решению.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом к ее написанию, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации. В третьей части делаются выводы и даются предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Вторая часть может отсутствовать, в этом случае текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей.

Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешние записки подписывает глава района. Внутренние записки подписывает автор-составитель.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки, используемая для служебного взаимодействия между структурными подразделениями или должностными лицами администрации района.

Текст служебной записки обычно состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Датой служебной записки является дата ее подписания.

Объяснительная записка – документ информационно-справочного характера, содержащий объяснения причин какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый сотрудником администрации района на имя непосредственного руководителя.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая – содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие

сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем, датой записки является дата ее подписания составителем.

4.5.2. Взаимодействие главы района с руководителями структурных подразделений осуществляется в форме непосредственного обсуждения вопросов управленческой деятельности без использования указанных документов.

4.5.3. Записки составляются на бланках или стандартных листах бумаги с проставлением следующих реквизитов:

- 1) наименование автора документа;
- 2) вид документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер (в случае оформления на бланке);
- 5) адресат;
- 6) подпись;
- 7) виза.

Состав реквизитов определяется исполнителем исходя из служебной необходимости и целевой направленности документа.

4.5.4. Тексты записок составляются в соответствии с правилами по подготовке и оформлению документов (служебных писем), установленными настоящей Инструкцией.

Проекты записок при необходимости проходят процедуру согласования.

4.6. Телеграмма, телефонограмма

4.6.1. Телеграмма используется в случаях, когда отправка документов почтовой связью не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграмма оформляется на стандартном листе бумаги в двух экземплярах и содержит следующие реквизиты:

- 1) адресат;
- 2) вид документа (телеграмма);
- 3) текст документа;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) дату документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) отметку об исполнителе (на лицевой стороне).

Ссылка на дату и номер поступившего документа приводится в тексте телеграммы.

На отправку телеграммы поступают после подписания и регистрации с приложением электронного носителя.

4.6.2. Телефонограмма используется для оперативной передачи документов небольшого объема средствами телефонной связи.

Телефонограмма оформляется на стандартном листе бумаги и содержит следующие реквизиты:

- 1) адресат;
- 2) вид документа (телефонограмма);
- 3) дату документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) текст документа;
- 6) подпись должностного лица;
- 7) отметку об исполнителе.

Телефонограмма регистрируется и хранится в орготделе администрации района.

При передаче телефонограммы сотрудником, ответственным за ее передачу адресату, составляется сопроводительный лист с указанием должностей, фамилий и инициалов лиц, передавших и принявших телефонограмму с указанием номеров телефонов, даты и времени передачи. Сопроводительные листы хранятся в орготделе или структурном подразделении, имеющим статус юридического лица, ответственном за передачу телефонограммы.

4.6.3. Подготовка и согласование проектов телеграмм и телефонограмм производится в общем порядке, аналогичном для служебных писем.

Образцы оформления телеграммы и телефонограммы представлены в **приложении 12**.

4.7. Кадровые документы

В администрации района создаются распоряжения по личному составу, личные дела сотрудников.

Кадровые документы формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Группировка правовых актов по личному составу в дела осуществляется в зависимости от видов вопросов и в соответствии со сроками хранения. Например, правовые акты о приеме, перемещении, увольнении сотрудников формируются отдельно от актов по другим вопросам (командировкам и т. д.).

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

При подготовке документов к передаче на хранение в администрации района по результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Дела по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся в администрации района в течение 75 лет, созданные с 2003 года – в течение 50 лет.

Кадровое делопроизводство в администрации района, формы обязательных локальных нормативных актов утверждаются главой района. Журналы учета кадровых документов ведутся по форме, утвержденной

действующим трудовым законодательством.

V. Контроль исполнения документов

5.1. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой района, исходя из срока, установленного в документе, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа в администрации района. При этом если последний день установленного срока приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день, в исключительных случаях – на следующий рабочий день.

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

- 1) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- 2) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- 3) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
- 4) «весьма срочно» – в течение 1 - 2 дней;
- 5) «срочно», «незамедлительно» – в 3-дневный срок;
- 6) «оперативно», «в возможно короткие сроки» – в 10-дневный срок;
- 7) остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

Документы с резолюциями главы района, прежде всего – с пометкой «К» («Контроль»), подлежат первоочередному рассмотрению и исполнению в пределах установленных сроков.

Для документов-ответов, направляемых в органы прокуратуры (ответ на представление, протест, требование), установлены сроки в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Сообщения пользователей, поступившие на региональный электронный Портал «Обращаем внимание», автоматически направляются на адрес официальной электронной почты администрации района с приложением файла в формате pdf. Срок предоставления ответов пользователям Портала 5 рабочих дней.

5.3. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения)

проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений). Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или специалистами орготдела, в том числе с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

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

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует орготдел.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием орготдела.

5.5. Все зарегистрированные документы, требующие исполнения, подлежат контролю.

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

Контроль исполнения документов (поручений) ведется по направлениям:
исполнения документов (поручений) по существу – руководителями структурных подразделений;

сроков исполнения документов (поручений, правовых актов, служебных писем) – орготделом и руководителями структурных подразделений.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

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

- 1) постановку документов (поручений) на контроль;
- 2) проверку своевременности доведения документов (поручений)

до исполнителей;

3) предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

4) снятие с контроля документов (поручений);

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

6) информирование главы района о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.7. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и (или) сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, организациям и лицам.

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

Документы, предусматривающие регулярное направление информации в органы исполнительной власти, считаются исполненными после письменного уведомления о снятии их с контроля в органе исполнительной власти. Ответственность за регулярное направление информации в установленные сроки возлагается на исполнителя.

Администрация района ежемесячно до 5 числа представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме (портал ССТУ.РФ) информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

5.8. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает глава района, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием орготдела.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

Исполненные документы на бумажном носителе передаются в орготдел для помещения в дело.

В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

5.9. Орготдел анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет главе района отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации района в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

VI. Организация документооборота

6.1. Общие требования к организации документооборота

6.1.1. В документообороте администрации района выделяются документопотоки:

- поступающие документы (входящие);
- отправляемые документы (исходящие);
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

1) документы органов власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации (при их наличии), органов местного самоуправления;

2) документы организаций;

3) запросы депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

4) документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов;

5) обращения граждан, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления района и (или) о предоставлении муниципальных услуг и ответы на них.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться иные документы.

6.1.2. В процессе документооборота обеспечивается:

- 1) прием и первичная обработка входящих документов;
- 2) предварительное рассмотрение входящих документов;
- 3) регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- 4) рассмотрение документов главой района;
- 5) доведение документов до исполнителей;
- 6) подготовка проектов документов;
- 7) согласование проектов документов;
- 8) подписание проектов документов;
- 9) определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- 10) обработка и отправка исходящих документов.

6.1.3. Прием, обработку, регистрацию, направление на рассмотрение, отправку служебной корреспонденции осуществляют сотрудники орготдела.

Устные обращения граждан, поступающие на телефоны сотрудников орготдела, рассматриваются как аудиосообщения: гражданам даются устные ответы посредством телефонной связи, при необходимости – дополнительно после уточнения информации.

Для учета обращений граждан в письменном и (или) электронном виде,

при наличии вопросов, требующих разрешения, оформляется карточка личного приема (**приложение 13**).

При наличии в обращениях граждан информации о противоправных действиях (коррупции), угрозе жизни и безопасности граждан или социальных и промышленных объектов осуществляется оперативное письменное оформление аудиосообщения. По итогам оформления указанные аудиосообщения доводятся до сведения главы района с целью дальнейшего направления в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6.1.4. Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, факсимильной, телеграфной, телефонной связи, электронной почты, через официальный сайт района в сети Интернет, СЭД, МЭДО.

6.1.5. Список журналов регистрации документов для организации документооборота в администрации района и формы их ведения приведены в **приложении 14**. Журналы должны быть оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией, страницы пронумерованы и прошиты с указанием количества страниц. Записи в журналах производятся только чернилами, четко и ясно. Записи карандашом, помарки и подчистки недопустимы. В случае ошибки неправильно сделанная запись зачеркивается одной чертой и рядом вносится новая. По завершении календарного года журналы хранятся в орготделе.

6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

6.2.1. В процессе обработки поступающих документов осуществляются:

- 1) проверка правильности адресования, доставки и комплектности документов;
- 2) проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- 3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан);
- 4) выделение документов, адресованных в структурные подразделения, имеющие статус юридического лица, администрации района;
- 5) сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- 6) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан и иных документов без указания даты, а также следующих случаев: если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия); при большом расхождении между датами подписания и получения документов; если конверт, пакет или упаковка являются единственным источником установления адреса отправителя, даты отправки или поступления документа; если в качестве вложений содержатся документы, поступившие из-за рубежа, из судов, следственных органов, в том числе претензии, исковые заявления граждан и организаций).

Конверты, содержащие заявки для участия в конкурсах по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», имеющие пометку «На конкурс», не вскрываются и передаются по журналу в соответствующее структурное подразделение.

6.2.2. Не подлежат регистрации документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные билеты, поздравительные письма, документы, поступившие без сопроводительных писем, бухгалтерские документы, рекламные материалы, печатные издания и другие аналогичные документы.

6.2.3. При наличии на конверте (упаковке) грифа «Секретно» документ передается в структурное подразделение, отвечающее за работу с секретными документами, в невскрытом конверте (ненарушенной упаковке).

При наличии на конверте (упаковке) пометки «Лично» документ передается указанному адресату в невскрытом конверте (ненарушенной упаковке).

При наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности документ регистрируется и передается тому лицу, которому он адресован.

6.2.4. Конверт вскрывается аккуратно с помощью ножниц и сличается номер, стоящий на документе, с номером, обозначенным на пакете.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, второй приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

О получении подозрительного почтового отправления незамедлительно докладывается начальнику орготдела.

В случае если адрес отправителя на документе не указан и только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки, то конверт, в котором поступил документ, прикрепляется к документу.

Ошибочно направленные документы возвращаются отправителю или направляются адресату.

6.3. Регистрация поступающих документов

6.3.1. Поступающие документы регистрируются независимо от способа их доставки в пределах выделенных документопотоков. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

Регистрация документов осуществляется в день поступления в течение рабочего времени. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день. Направление на рассмотрение документов, поступивших после 17:00, осуществляется на следующий рабочий день.

Документы, поступившие в адрес главы района, иные документы с указаниями по исполнению (резолуциями) Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области, срочные документы, а также телеграммы и телефонограммы регистрируются и передаются на рассмотрение незамедлительно.

Очередность записи документов в журнал по срокам исполнения соблюдается для быстрого доведения документа до исполнителя, сокращения его нахождения в орготделе.

Запись в журнале о кратком содержании документа устанавливает существо поставленного вопроса. Краткое содержание документов необходимо излагать примерно так:

«О ликвидации строительно-монтажных недостатков на объекте строящегося дома № 3 в квартале Тамбовский»; «О переселении жильцов дома № 5, расположенного на строительной площадке Дома культуры» и т. д.

6.3.2. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами. Соответствующие сведения о поступившем электронном документе вносятся в ЭРК.

Поступившие электронные документы на официальную электронную почту администрации района распечатываются, регистрируются в соответствии с порядком регистрации документов на бумажном носителе, также в левом верхнем углу документа проставляется отметка о дате, времени (в часах, минутах) поступления электронного документа.

Краткие сведения о поступившем документе в администрацию района вносятся в лист для резолюции главы района (приложение 6).

При передаче зарегистрированного документа в другое структурное подразделение, другому должностному лицу отметка о поступлении вторично не проставляется.

Документу, поступившему по разным средствам связи, присваивается один и тот же регистрационный номер.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах календарного года. При регистрации также может использоваться классификатор должностных лиц, структурных подразделений, индекс по номенклатуре дел, иные цифровые и буквенные обозначения.

6.3.3. Документы, поступающие на бумажном носителе, включаются в СЭД в виде электронных копий (сканируются), регистрируются и после рассмотрения главой района передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей – по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в орготделе и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

Не подлежат сканированию и передаются на рассмотрение и исполнение на бумажном носителе документы с отметками о конфиденциальности (в том числе с пометкой «Для служебного пользования»), документы, прошитые и скрепленные печатью, книги, брошюры, документы форматом более А4, иные аналогичные материалы.

6.4. Предварительное рассмотрение документов

Документы, поступившие в администрацию района, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главой района и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Поступившие документы после регистрации группируются по срочности и видам вопросам. В случае необходимости к документу прикладывается соответствующий справочный материал, позволяющий главе района принять правильное решение и дать указание исполнителю. К повторным документам прилагается имеющаяся переписка.

Зарегистрированные поступившие документы передаются на рассмотрение главе района или лицу, замещающему его в соответствии с распоряжением.

Во время отсутствия главы района (командировка и др.) руководителем орготдела осуществляется предварительное рассмотрение документов, срочные документы регистрируются и передаются на рассмотрение незамедлительно должностным лицам администрации района, исходя из оценки значимости содержания документов и в соответствии с компетенцией (сферой ведения) должностных лиц.

6.5. Порядок рассмотрения документов должностными лицами и доведения документов до исполнителей

6.5.1. Поступившие документы после регистрации и предварительного рассмотрения передаются должностным лицам администрации района на рассмотрение. Руководители структурных подразделений администрации района определяют указания по исполнению документов только подчиненным им специалистам в соответствии с их компетенцией (сферой ведения).

После рассмотрения специалисты, ответственные за ведение делопроизводства орготдела (структурных подразделений), переносят указания по исполнению документов в регистрационно-контрольную форму (журнал, ЭРК в СЭД) с обязательным указанием сроков.

6.5.2. Сотрудники, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и организуют работу с документом.

6.5.3. Документы на бумажном носителе передаются на исполнение в день их рассмотрения главой района или на следующий рабочий день. Документы с резолюциями Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области, срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, соисполнителям направляются копии документов. Изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией орготдела.

Передача документов между должностными лицами, специалистами и структурными подразделениями администрации района осуществляется только через орготдел.

Передача документов исполнителям внутри структурного подразделения осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство, после рассмотрения документов руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.6. Работа исполнителя с документами

6.6.1. Организация работы с документами осуществляется на основании указаний по исполнению (резолюций) главы района.

Работа с обращениями граждан, организаций (юридических лиц) и общественных объединений, неукоснительное соблюдение сроков рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.6.2. Руководители структурных подразделений, специалисты администрации района обеспечивают исполнение поступивших документов в соответствии с указаниями по их исполнению в рамках установленной сферы ведения.

6.6.3. Специалисты в процессе исполнения документа осуществляют:

1) получение и анализ необходимой информации, всестороннюю проработку содержательной стороны вопроса, изучение документов, относящихся к предмету исполнения, в пределах компетенции;

2) качественную и своевременную подготовку проекта документа (отчета об исполнении, предложений по решению содержащихся в документе вопросов, письма-ответа и т. д.) и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией и иными нормативными документами;

3) согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

4) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа – его повторное согласование);

5) в необходимых случаях – подготовку списка рассылки документа;

6) визирование (отметка о визе) подготовленного проекта документа непосредственным руководителем структурного подразделения, если проект документа – это муниципальный нормативный правовой акт, и юристом администрации района;

7) направление проекта документа по результатам исполнения на подпись (утверждение) главе района со всеми приложениями и необходимыми документами, в том числе поступившим (исполняемым) документом.

6.6.4. В случае если исполнение документа поручено нескольким лицам, должностное лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем. Соисполнители в течение двух третей срока, отведенного для исполнения, направляют ответственному исполнителю предложения по исполнению данного документа для обобщения и формирования итогового документа. Ответственный исполнитель имеет право приглашать соисполнителей для выработки совместного решения.

6.6.5. В случае если содержание документа и (или) указание по его исполнению выходят за пределы компетенции администрации района, исполнитель в 3-дневный срок представляет главе района предложения о привлечении соисполнителей либо осуществляет взаимодействие

с руководителями органов местного самоуправления в соответствии с иерархией должностей в структуре органов местного самоуправления.

В случае если содержание документа и (или) указание по его исполнению не входят в компетенцию администрации района, исполнитель в 3-дневный срок представляет главе района предложения о перенаправлении документа другому исполнителю (в соответствующий орган власти).

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

6.7. Организация работы с отправляемыми документами

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией и иными нормативными документами, согласование с должностными лицами (внутреннее согласование) и, при необходимости, заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (внешнее согласование), последующее представление главе района на подписание возлагается на исполнителя документа.

Перед представлением проекта документа на подпись главе района исполнитель обеспечивает и проверяет правильность содержания и оформления, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа рассылки, иных документов.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, исполнителем готовятся сопроводительные письма.

6.8. Регистрация отправляемых документов

6.8.1. Подписанные (утвержденные) документы передаются на регистрацию в орготдел.

Орготдел осуществляет проверку соответствия оформления документа установленным требованиям, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; документы, оформленные ненадлежащим образом, возвращаются исполнителю.

6.8.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Документы, подготовленные в администрации района, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой района или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с распоряжением, включаются в СЭД.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

6.8.3. Сведения о документах, отправляемых на бумажном носителе,

вносятся в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа на бумажном носителе в реквизитах бланка и на его копии, помещаемой в дело. Регистрационные номера исходящих документов формируются по аналогии с нумерацией входящей корреспонденции.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

6.9. Отправка документов

6.9.1. Отправку исходящих документов осуществляют специалисты орготдела администрации района.

В случае отправки документа на бумажном носителе исполнитель обеспечивает изготовление необходимого количества экземпляров документа в соответствии со списком рассылки.

Перед отправкой специалистом орготдела производится проверка соответствия оформления исходящих документов установленным требованиям, сортировка документов по способу отправления (простая, заказная и др.).

Документы, оформленные ненадлежащим образом, корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

6.9.2. Документы, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, а также документы главы района в адрес корреспондентов, расположенных за пределами Орловской области, отправляются фельдъегерской связью.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в том числе адресованные корреспондентам, официально приступившим к обмену документами с использованием системы межведомственного электронного документооборота, также направляются в электронном виде по МЭДО (если в соответствующем письме (запросе) не имеется указаний о направлении иным способом), подписанные главой района – орготделом.

6.9.3. Отправляемые по почте документы проходят: упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии со списком рассылки, составленным исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Отправка документов осуществляется через орготдел администрации района в день ее поступления в течение рабочего времени, в случае поступления после 16:30 – на следующий рабочий день.

Ответственность за правильность указания адреса отправителя и получателя, комплектность направляемых документов (вложения) несет

исполнитель.

Для документов, вкладываемых в почтовый конверт, составляется опись с указанием наименования документов и их реквизитов, количества экземпляров и, при необходимости, объявленной ценности.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Почтовыми правилами, документов для отправки телеграфной связью – в соответствии с Правилами телеграфной связи.

В целях отслеживания отправленного письма с почтовым идентификатором специалисты орготдела могут воспользоваться услугами личного кабинета администрации района на официальном сайте Почты России.

6.9.4. Исполнитель передает подлинник документа на бумажном носителе в орготдел для отправки адресату, если имеются указания о направлении на бумажном носителе.

При передаче документов адресату – правоохранительным органам, в прокуратуру, суд и другим службам специалист орготдела направляет 2-ой экземпляр документа для отметки адресата о получении документа (подпись лица, принявшего документ, дата).

Специалисты орготдела, ответственные за получение и отправку документов, несут ответственность за обеспечение отправки документов по факсимильной связи, электронной почте, МЭДО (в том числе за качество электронной копии, соответствие электронной копии документа его подлиннику на бумажном носителе).

6.10. Организация работы с внутренними документами

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения – поступающих (входящих) документов.

Подготовка и составление, оформление, исполнение и регистрация, хранение внутренних документов осуществляется в соответствии с подразделами 4.2–4.5, 6.5–6.7 Инструкции.

Регистрация доверенностей осуществляется в день их выдачи в соответствии с датой, указанной в доверенности.

Требования и особенности работы по включению внутренних документов в СЭД представлены в пункте 6.12.5 Инструкции и пункте 3 приложения 15.

6.11. Особенности работы с документами на иностранных языках

6.11.1. Работа с документами на русском языке осуществляется в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Поступившие документы на иностранных языках регистрируются орготделом администрации района в установленном Инструкцией порядке, после чего в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляются в специализированные организации для перевода, после чего передаются главе

района для рассмотрения и организации исполнения в установленном порядке.

6.11.2. Документы, отправляемые в адрес иностранных организаций, готовятся на русском языке, визируются и представляются главе района на подписание в установленном порядке. По инициативе главы района осуществляется подготовка, представление на подписание и отправка документа также на языке соответствующей страны или на английском языке. Письма в страны Содружества Независимых Государств оформляются на русском языке.

На отправку документы представляются с указанием исполнителем почтового адреса иностранной организации – получателя документа латинскими буквами и арабскими цифрами.

6.12. Особенности работы с электронными документами

6.12.1. Электронный документооборот в администрации района осуществляется с использованием СЭД. Доступ к работе в СЭД администрации района должны иметь только зарегистрированные пользователи.

6.12.2. Прохождение электронных документов, составление, оформление и согласование проектов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Должанского района.

6.12.3. При передаче электронных документов в другие органы исполнительной власти документы заверяются электронной подписью главы района – автора документа в соответствии с Законом об электронной подписи.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте администрации района могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в администрации района, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее) документ.

6.12.4. Документы администрации района могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Перечень видов документов, образующихся в процессе деятельности администрации района, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, подлежит согласованию с Управлением культуры и архивного дела

Орловской области.

6.12.5. Прием и отправка электронных документов осуществляются орготделом администрации района.

Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей базе СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, орготделом или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

Специалисты орготдела в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется администрацией района, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, орготдел осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота администрации района. Система электронного документооборота предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

6.12.6. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации района используются обязательные сведения о документах (**приложение 15**).

В системе электронного документооборота могут использоваться дополнительные сведения о документах. В обязательном порядке указываются сроки исполнения документов.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение и исполнение, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.12.7. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения

справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: специализаций корреспондентов, видов документов, структурных подразделений администрации района, должностных лиц, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел администрации района;

справочники: внешних корреспондентов, структурных подразделений администрации района, должностных лиц, исполнителей по документам, адресов корреспондентов, стандартных формулировок результатов рассмотрения обращений граждан, предметов поручений, шаблонов бланков документов, шаблонов документов.

6.12.8. Перед включением исходящих документов в СЭД орготдел проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

6.12.9. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде (в заголовке дела включается указание «Электронные документы»).

6.12.10. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в администрации района в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации района программно-технических средств, нормативных и методических документов в сфере архивного дела.

6.12.11. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. Электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения документов.

6.12.12. 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.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов (с учетом сохранения данных о документах с длительными сроками исполнения).

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

и из резервных копий.

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

6.13. Учет и анализ объемов документооборота

6.13.1. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих и создаваемых в администрации района, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

6.13.2. Данные о количестве документов ежегодно обобщаются, анализируются орготделом и представляются главе района в виде справок и отчетов статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших и созданных в администрации района за определенный период времени (месяц, год). Подсчет объема документооборота производится по группам документов (правовые акты, служебные документы, обращения граждан и др.).

Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм по месту регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

6.13.3. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно для определения интенсивности эксплуатации технических средств, расчета потребности в новом оборудовании и расходных материалах.

6.14. Копировально-множительные работы

6.14.1. Копировально-множительные работы осуществляются орготделом администрации района.

Тиражированию подлежат только служебные документы с общим объемом получаемых копий не менее 50 листов. Материалы информационного, справочного и методического характера, а также значительные по объему или количеству тиражируемых копий документы копируются на обеих сторонах листа.

6.14.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заявка, подписанная главой района и согласованная с руководителем соответствующего структурного подразделения. Копировально-множительные работы выполняются в срок до 3 рабочих дней со дня поступления заявки в орготдел.

6.14.3. Без оформления заявки осуществляется тиражирование:

1) документов для мероприятий, проводимых главой района, организационное и документационное обеспечение которых осуществляет орготдел;

2) копий протоколов совещаний у главы района, плановых заседаний руководящего состава района;

3) документов, направляемых на рассмотрение и исполнение в соответствии с резолюциями главы района;

4) отправляемых документов главы района;

5) копии правовых актов администрации района;

6) бланков правовых актов администрации района, служебных писем и листков поручений главы района или лица его замещающего по распоряжению;

7) документов по обеспечению прохождения муниципальной службы.

6.14.4. Для копирования передаются первые экземпляры (подлинники) документов или качественно изготовленные копии.

VII. Документальный фонд администрации района

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Документальный фонд администрации района – совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности.

Документальный фонд составляют документы, созданные в администрации района и полученные в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

7.1.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве администрация района разрабатывает и утверждает номенклатуру дел. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации района.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел администрации района включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

7.1.3. Номенклатура дел составляется орготделом на основе положений об администрации района и структурных подразделениях, регламента работы администрации района, других документов, регламентирующих деятельность администрации района и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности

администрации района.

7.1.4. Номенклатура дел администрации района (сводная) составляется орготделом на основе номенклатур дел структурных подразделений (отделов) по формам, установленным Правилами хранения документов (**приложение 16**).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется его руководителем, согласовывается с орготделом, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в орготдел.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в орготдел, которая после согласования и утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел администрации района.

Методическое содействие при составлении номенклатуры дел администрации района оказывает отдел культуры и архивного дела администрации района (далее также – муниципальный архив).

7.1.5. Один раз в 5 лет номенклатура дел администрации района согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее – ЭПК Управления). Номенклатура дел администрации района, подписанная руководителем орготдела, утверждается главой района после ее согласования с ЭПК Управления не позднее конца текущего года.

В конце каждого года номенклатура дел администрации района уточняется и утверждается главой района.

Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

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

7.1.6. Номенклатура дел администрации района составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел орготдела;

2-й экземпляр используется в качестве учетного документа и рабочего экземпляра в орготделе;

3-й экземпляр передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является администрации района.

В структурные подразделения администрации района номенклатура дел рассылается орготделом в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

Порядок заполнения граф номенклатуры дел администрации района приведен в **приложении 17**.

7.1.7. Для составления номенклатуры дел и определения сроков хранения документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

7.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел администрации района, отражающие деятельность структурных подразделений, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

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

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в орготдел.

Орготделом на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем орготдела и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в администрации района в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел администрации района хранится в орготделе до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив администрации района.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Формирование и временное хранение дел администрации района осуществляется орготделом и структурными подразделениями, электронных дел – в СЭД.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

7.2.2. Документы систематизируются и группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в зависимости от сроков их хранения: постоянного, временных (свыше 10 лет, в том числе по личному составу: созданные до 2003 года – 75 лет, с 2003 года – 50 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. Методическое содействие структурным подразделениям при

формировании дел оказывают орготдел и специалисты отдела культуры и архивного дела администрации района. Контроль за правильным формированием дел, наличием и состоянием дел осуществляет экспертная комиссия администрации района.

Законченные делопроизводством документы, а также сведения о документах, не подлежащих исполнению (направленных для ознакомления, использования в работе), передаются в орготдел для помещения в дела не позднее установленного срока их исполнения. Формирование дел, определение мест их хранения (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть помещен исполненный документ) осуществляют сотрудники орготдела. Порядок формирования, учета и хранения дел приведен в **приложении 18**.

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение в архиве администрации района

7.3.1. В целях подготовки дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение выполняется комплекс работ, который предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации района создается экспертная комиссия (далее – ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого постановлением администрации района.

Экспертиза ценности документов постоянного и временных сроков хранения осуществляется ежегодно в администрации района специалистами орготдела, совместно с ЭК при методическом содействии специалистов отдела культуры и архивного дела администрации района.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного срока хранения для последующей их передачи в муниципальный архив, отбор документов временных (свыше 10 лет), временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях администрации района, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации района.

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

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив администрации района не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив проводится на основании описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, составленных по результатам экспертизы ценности документов.

7.3.3. Описи дел структурных подразделений являются основанием для составления сотрудниками, ответственными за архив администрации района, сводных описей дел постоянного хранения, дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу (**приложение 19**). Описи составляются по формам, установленным Правилами хранения документов.

Порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу приведен в **приложении 20**.

Сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК Управления в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронной форме не менее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения ЭПК Управления описей дел постоянного хранения (годовых разделов) и согласования описей дел по личному составу (годовых разделов) в муниципальный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения и один экземпляр описи дел по личному составу на бумажном носителе, а также по одному экземпляру описей в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра). Один экземпляр описи дел постоянного хранения и три экземпляра описи дел по личному составу остаются в администрации района.

7.3.4. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с Правилами оформления дел и подготовки их к передаче на архивное хранение (**приложение 21**).

Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений, при методическом содействии орготдела и под контролем ЭК.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дела по личному составу. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**приложение 22**), нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (**приложение 23**), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**приложение 24**), подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.4. Уничтожение архивных документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**приложение**

25).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется орготделом на основе предложений структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения документов.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2017 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2021 года).

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

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

Согласованные ЭК акты утверждаются главой района только после утверждения ЭПК Управления описей дел постоянного хранения.

7.4.3. После утверждения главой района актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел администрации района проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии и подписью лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. Дела передаются на архивное хранение в архив администрации района по описям, составленным в структурных подразделениях. Передача дел осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы, и утвержденному главой района.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче на архивное хранение специалистами орготдела проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел администрации района. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурных подразделений обязаны устранить.

Прием-передача дел на архивное хранение производится орготделом в присутствии сотрудника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

7.5.2. Передача электронных документов на архивное хранение производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

Форма описи электронных дел, документов постоянного хранения представлена **в приложении 26**, форма описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения – **в приложении 27**.

При передаче электронных документов в архив администрации района выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

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

2) формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

3) проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

4) проверка воспроизводимости электронных документов;

5) проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив на физически обособленных материальных носителях);

6) проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями специалиста орготдела и руководителя структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью главы района или лицом, замещающим его в соответствии с распоряжением.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

7.5.3. Документы по личному составу хранятся в орготделе либо структурных подразделениях.

7.5.4. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче на архивное хранение не подлежат и по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном подразделом 7.4. Инструкции.

7.5.5. В случае ликвидации структурного подразделения администрации района руководитель структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в орготдел; документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения формируются в дела и передаются в орготдел (или архив администрации района).

7.5.6. При реорганизации администрации района (его структурного подразделения) документы в упорядоченном состоянии передаются его правопреемнику.

7.6. Передача документов администрации района на хранение в муниципальный архив

7.6.1. Документы Архивного фонда Должанского района Орловской области, образовавшиеся в администрации района – источнике комплектования муниципального архива, по истечении сроков их временного хранения в администрации района передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии в соответствии с научно-справочным аппаратом.

7.6.3. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно со специалистом отдела культуры и архивного дела администрации района проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. Устранение обнаруженных дефектов проводится силами сотрудников администрации района.

7.6.4. Вместе с документами передаются четыре экземпляра описи дел постоянного хранения. После приема дел специалистом отдела культуры и архивного дела администрации района на всех экземплярах описи дел проставляются отметки о приеме дел (три экземпляра описи остаются в муниципальном архиве, один возвращается в администрацию района).

При первой передаче документов в муниципальный архив администрация района передает историческую справку к фонду; при последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке, составленное в случае изменений в названии, структуре, деятельности администрации района.

7.6.5. Передача документов постоянного хранения в муниципальный архив оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 28), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – в администрации района.

7.6.6. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств администрации района.

Досрочная передача документов на постоянное хранение осуществляется при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов в администрации района, угрозе их утраты и при наличии свободных архивных площадей в муниципальном архиве на основании договора администрации района и муниципального архива.

7.6.7. В случае ликвидации администрации района лица, ответственные за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в муниципальный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК администрации
 Должанского района
 Орловской области
 от 24 мая 2021 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК Управления
 культуры и архивного дела
 Орловской области
 от 17 июня 2021 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК администрации
 Должанского района
 Орловской области
 от _____ № _____

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Образцы бланков

1. Образцы бланков правовых актов администрации Должанского района



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Долгое

№ _____

Глава района

И. О. Фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт. Долгое

№ _____

Глава района

И. О. Фамилия

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

2. Образцы бланков писем администрации Должанского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Октябрьская, д. 6, пгт. Долгое
Орловская область, 303760
телефон 8(48672) 2-11-83, факс 2-10-76
ОКПО 04036897
ОГРН 1025700574570
ИНН/КПП 5708000293/570801001
e-mail: dolzhr@adm.orel.ru
<http://admindolgan.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Глава района

И. О. Фамилия



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ул. Октябрьская, д. 6, пгт. Долгое, Орловская область, 303760
телефон 8(48672) 2-11-83 факс 2-10-76
e-mail: dolzhr@adm.orel.ru <http://admindolgan.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Глава района

И. О. Фамилия

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ПРАВИЛА
употребления прописных и строчных букв

1. С прописной буквы пишется каждое слово в наименовании высших органов власти Российской Федерации: *Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации*; в наименованиях остальных органов власти (их территориальных органов) – первое слово: *Министерство иностранных дел Российской Федерации, Главное управление МЧС России по Орловской области*.

С прописной буквы также пишется первое слово в наименованиях органов власти Орловской области: *Правительство Орловской области, Департамент финансов Орловской области, Управление лесами Орловской области*, со строчной – их структурные подразделения: *управление общего образования Департамента образования Орловской области*.

Названия организаций пишутся с прописной буквы: *Федерация профсоюзов, Ассоциация общественных объединений*, со строчной буквы пишется родовое наименование (организационно-правовая форма) при наличии названия, заключенного в кавычки, а также входящие в состав названия имена собственные: *автономное учреждение Орловской области «Редакция газеты «Знамя труда», Всероссийский союз «Обновление»*.

2. С прописной буквы пишутся следующие должности: *Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, Губернатор Орловской области, Председатель Правительства Орловской области, Председатель Орловского областного Совета народных депутатов*, со строчной: *заместитель Председателя Правительства Орловской области, руководитель Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, начальник Управления лесами Орловской области, мэр города Орла, глава Должанского района, генеральный директор, председатель совета директоров, главный бухгалтер* и т.д.

3. Первое слово в названии вида законодательного акта пишется с прописной буквы: *Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Устав (Основной Закон) Орловской области (но: устав акционерного общества), Закон Орловской области от 2 ноября 2013 года № 1554-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Орловской области», а также: Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352, но: федеральные законы, проект федерального закона «О рекламе», указы Президента Российской Федерации, законы Орловской области*.

Со строчной буквы пишутся подзаконные правовые акты: *постановление Правительства Российской Федерации, указ Губернатора Орловской области, постановление Правительства Орловской области*.

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ПРАВИЛА
компьютерного набора текста

1. Между словами ставится не более одного пробела.
 2. В конце текстовых строк не рекомендуется оставлять:
 - 1) одно- и двухбуквенные предлоги, союзы, частицы;
 - 2) инициалы имени и отчества;
 - 3) сокращения типа «г.» («город»), «п.» («пункт»), «и т. д.»;
 - 4) цифры при наличии последующих знаков или сокращений (5 %), знак номера;
 - 5) отдельные группы многозначных чисел, разделяемые по три цифры справа налево начиная с пятизначных (11 258 000).
- В указанных случаях рекомендуется ставить разрыв строки либо неразрывный пробел.
3. Знаки препинания не отделяются пробелом от предшествующего текста, кавычки и скобки – от заключаемого в них текста.
- Дефис в сложных словах пробелами не отделяется, тире между словами – отделяется. При перечислении частей сложных слов употребляется так называемый висячий дефис (аудио- и видеотехника).
4. Знаки процента, номера и др. применяют только с относящимися к ним цифрами. При употреблении их без чисел знаки должны быть заменены соответствующими словами (исключение – оформление таблиц). Если знаки относятся к нескольким цифрам, то их ставят после последней цифры (10, 20 и 30 %).
5. Даты и числа оформляются следующим образом: в 2019–2020 гг. (годах), с 2017 по 2019 год, зимний период 2019/2020 года, 2019/2020 учебный год, второе полугодие, IV квартал, 9-этажный, 50-процентный, 12,5 процента, 24 млн рублей, 12 тыс. кв. метров (м²).
- Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, как правило, пишутся с буквенным наращением (90-е годы). Количественные числительные, а также порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращений (XXII Олимпийские зимние игры).
6. Начертание кавычек должно быть единообразным, предпочтительно употреблять «кавычки-елочки».

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(вид правового акта, наименование или краткое содержание)

СОГЛАСОВАНО

Должность
(при согласовании представителем внешней стороны
указывается в обязательном порядке)

_____ И. О. Фамилия _____ 2021 года
(подпись) (дата)

Ф. И. О. (полностью)
и телефон исполнителя

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

РЕЗОЛЮЦИЯ
главы района по исполнению документа

Корреспондент _____

Дата и номер документа
№ _____ от _____

Входящий номер и дата
получения документа

По вопросу _____

Резолюция _____

(Дата)

(Подпись)

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

РАССЫЛКА

указа или распоряжения Губернатора Орловской области,
постановления или распоряжения Правительства Орловской области,
приказа органа исполнительной власти специальной компетенции
Орловской области, постановления или распоряжения
администрации Должанского района (подчеркнуть необходимое)

(название документа)
от _____ года № _____

Кому рассылается	Кол-во экземпляров на бумажном носителе	Кол-во экземпляров в электронном виде

(подпись исполнителя)

(дата)

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ

проекта _____
(вид правового акта, наименование или краткое содержание)

Ф. И. О. согласующего проект	Принято на согласование		Получено после рассмотрения		Примечание
	дата	подпись специалиста	дата	подпись исполнителя	

(Ф. И. О., телефон исполнителя)

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

1. Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ
совещания у главы Должанского района

пгт. Долгое

от 1 апреля 2021 года № 4.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
глава района, И. О. Фамилия

Присутствовали:

Начальник финансового отдела администрации района	—	И. О. Фамилия
Начальник отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации района	—	И. О. Фамилия
Руководители общественных организаций	—	И. О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О мерах по реализации муниципальных программ ...
Доклад главы Должанского района ...
2. О состоянии ...

1. СЛУШАЛИ:
И. О. Фамилия (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:
И. О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:
1.1.
1.2.

2. СЛУШАЛИ:
И. О. Фамилия (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

2.1.

2.2.

Глава района

Подпись

И. О. Фамилия

2. Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ
совещания у главы Должанского района

пгт. Долгое

от 28 апреля 2021 года № 5.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
глава района
И. О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

—

И. О. Фамилия

Вопросы повестки дня

Об исполнении...

(И. О. Фамилия)

1. Доклад начальника отдела... принять к сведению.
2. Финансовому отделу администрации Должанского района обеспечить исполнение...
Срок: 1 июля 2021 года.
Ответственный (ответственные): И. О. Фамилия.

Глава района

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Образцы оформления служебных писем
на бланках для писем администрации Должанского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Октябрьская, д. 6, пгт. Долгое
Орловская область, 303760
телефон 8(48672) 2-11-83, факс 2-10-76
ОКПО 04036897
ОГРН 1025700574570
ИНН/КПП 5708000293/570801001
e-mail: dolzhr@adm.orel.ru
<http://admindolgan.ru>

Руководителю Департамента
внутренней политики и развития
местного самоуправления
Орловской области

Смирнову В. Л.

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый Владимир Леонидович!

Текст письма.

Приложение: справка о работе с обращениями граждан на 9 л. в 1 экз.

Глава района

Подпись

И. О. Фамилия

Ф. И. О. (полностью)
и телефон исполнителя



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ул. Октябрьская, д. 6, пгт. Долгое, Орловская область, 303760
телефон 8(48672) 2-11-83 факс 2-10-76
e-mail: dolzhr@adm.orel.ru <http://admindolgan.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____

Иванову С. П.

ул. Ленина, д. 1, кв. 12
г. Орёл, 302028

Уважаемый Сергей Петрович!

Текст письма.

Приложения: 1. Справка о заработной плате на 2 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения на 1 л. в 1 экз.

Глава района

Подпись

И. О. Фамилия

Ф. И. О. (полностью)
и телефон исполнителя

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Образцы оформления записок

1. Образец докладной записки:

(Наименование должности руководителя)

(Ф. И. О.)

(наименование должности,
Ф. И. О. составителя)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
о нарушении пропускного режима Единой дежурно-диспетчерской службой
администрации района

Довожу до вашего сведения, что работники ЕДДС _____
(должность, Ф. И. О.)

_____ г. нарушили пропускной режим в здании администрации района.
(указать неисполнение трудовых обязанностей)

установленный распоряжением администрации района от 23 апреля 2021 г. № 36.

С учетом изложенного прошу рассмотреть вопрос о применении дисциплинарного взыскания в форме замечания.

(дата)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

2. Образец служебной записки:

ЕДДС администрации
Должанского района

Начальнику отдела
организационно-правовой,
кадровой работы
и делопроизводства
администрации Должанского района

Фамилия И. О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
об изменении штатного расписания

Прошу внести изменения с _____ 20__ г. в штатное расписание
Единой дежурно-диспетчерской службы администрации района
(указать название полное структурного подразделения: сектора, отдела

_____ в соответствии со штатным расписанием)

ввести дежурного ЕДДС

(должность указывается в соответствии со штатным расписанием)

в количестве двух штатных единиц

(указать количество штатных единиц)

с окладом 6770 рублей

(оклад указывается в соответствии со штатным расписанием)

(Название должности руководителя
с указанием структурного подразделения)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер

(подпись) И. О. Фамилия

(дата) 20__ г.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Образцы оформления телеграммы, телефонограммы

1. Образец оформления телеграммы

Адресат

ТЕЛЕГРАММА

_____ № _____

Текст

Наименование должности

И. О. Фамилия

2. Образец оформления телефонограммы

Адресат

ТЕЛЕФОНОГРАММА

_____ № _____

Текст

Наименование должности

И. О. Фамилия

Сопроводительный лист
к телефонограмме от _____ № _____

Дата передачи:

Передал:

Наименование должности

И. О. Фамилия

т. 0-00-00

Принял:

Наименование должности

И. О. Фамилия

т. 0-00-00

Время передачи:

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № _____

_____ года
(место проведения) (дата проведения)

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ПРИЕМ:

фамилия: _____
имя: _____
отчество: _____
социальное положение: _____
почтовый адрес для ответа _____

(почтовый индекс, муниципальный район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

наличие паспорта у заявителя во время приема, отсутствие паспорта у заявителя:
(подчеркнуть необходимое)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

(содержание вопроса, поставленного в обращении)

ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ПРИЕМ:

фамилия: _____
имя: _____
отчество: _____
должность: _____

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов)

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

СПИСОК
журналов регистрации документов,
учета печатей и штампов в администрации Должанского района

1) Журнал регистрации входящей корреспонденции (указов Губернатора, постановлений, распоряжений Правительства Орловской области) № 1

Входящий номер и дата регистрации	Корреспондент (автор), дата и номер документа	Краткое содержание	Кому и когда передан документ для исполнения	Номер дела, где находится документ после исполнения (рассмотрения)
1	2	3	4	5

2) Журнал регистрации входящей корреспонденции № 2

Дата регистрации	Регистрационный номер	Автор	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя (или кому направлен документ)			Дополнительные сведения	
						исполнители	срок исполнения	дата резолюции	исполнители (Ф. И. О.) и отметка о получении (дата, подпись)	дата отправления, номер дела, где находится документ после исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3) Журнал регистрации входящей корреспонденции (суды и судебные приставы) № 3

Входящий номер и дата регистрации	Краткое содержание	Исполнители (Ф. И. О.) и отметка о получении (дата, подпись)	Исходящий номер, дата регистрации ответа(ов), номер дела, где находится документ после исполнения
1	2	3	4

4) Журнал регистрации входящей корреспонденции (справки, заявки и заявления по земельным вопросам) № 4

Входящий номер и дата регистрации	Корреспондент (автор)	Исполнители (Ф. И. О.) и отметка о получении (дата, подпись)	Исходящий номер, дата регистрации ответа(ов)	Дата отправления, номер дела, где находится документ после исполнения
1	2	3	4	5

5) Журнал регистрации распоряжений администрации Должанского района

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание, отметка о внесении изменений в документ (дата и номер документа)	Автор
1	2	3	4

6) Журнал регистрации постановлений администрации Должанского района

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание, отметка о внесении изменений в документ (дата и номер документа)	Автор
1	2	3	4

7) Журнал регистрации обращений граждан № 1

Входящий номер и дата регистрации	Ф. И. О. и почтовый адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Исполнители (Ф. И. О.) и отметка о получении (дата, подпись)	Исходящий номер, дата регистрации ответа, номер дела, где находится документ после исполнения
1	2	3	4	5

8) Журнал регистрации обращений граждан (поступивших из других ведомств) № 2

Входящий номер и дата регистрации	Автор	Ф. И. О. и почтовый адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Исполнители (Ф. И. О.) и отметка о получении (дата, подпись)	Исходящий номер, дата регистрации ответа, номер дела, где находится документ после исполнения
1	2	3	4	5	6

9) Журнал регистрации поручений главы района

Входящий номер и дата регистрации	Автор поручения	Краткое содержание	Срок исполнения	Исполнители (Ф. И. О.) и отметка о получении (дата, подпись)	Номер дела, где находится документ после исполнения
1	2	3	4	5	6

10) Журнал регистрации соглашений по передаче полномочий

Входящий номер и дата регистрации	Автор	Краткое содержание	Срок действия соглашения	Подпись исполнителей о получении подлинного экземпляра
1	2	3	4	5

11) Журнал исходящей корреспонденции

Исходящий номер и дата регистрации	Автор запроса, дата и номер документа	Краткое содержание	Исполнители (Ф.И.О.), номер дела, где находится экземпляр (или копия) документа
1	2	3	4

12) Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск	Выдача в пользование			Возврат в орготдел		Примечание
			должность, Ф. И. О. получателя	цель получения	подпись и дата получения	должность, Ф. И. О. принявшего	подпись и дата принявшего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

13) Журнал регистрации доверенностей

Дата регистрации	Исходящий номер регистрации	Ф.И.О. лица, на которое оформлена доверенность	Кому направляется	Срок действия доверенности
1	2	3	4	5

14) Журнал регистрации исходящей корреспонденции, направляемой в Должанский районный Совет народных депутатов

Входящий номер и дата регистрации	(Корреспондент) автор	Краткое содержание	Исполнитель (Ф. И. О.) и отметка о получении (дата, подпись)	Номер дела, где находится документ после исполнения
1	2	3	4	5

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах,
используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного
документооборота администрации Должанского района

1. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

2) наименование вида документа (наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД);

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

6) дата поступления документа;

7) входящий регистрационный номер;

8) способ доставки документа;

9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

14) срок исполнения документа;

15) индекс дела по номенклатуре дел;

16) сведения о переадресации документа;

17) отметка о контроле;

18) гриф ограничения доступа к документу;

19) сведения об электронной подписи;

20) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью);

21) электронный адрес корреспондента;

22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

2. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование администрации района;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа (наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД);
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

3. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

14) отметка о контроле;

15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

4. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

2) наименование организации – адресата;

3) дата обращения гражданина, организации;

4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);

5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

6) дата поступления обращения гражданина, организации;

7) входящий регистрационный номер;

8) краткое содержание обращения гражданина, организации;

9) количество листов основного документа;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

13) срок исполнения документа;

14) индекс дела по номенклатуре дел;

15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации;

16) отметка о контроле;

17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

18) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью);

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращениях граждан, организаций в ЭРК могут вноситься иные сведения.

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма номенклатуры дел администрации Должанского района

Администрация
Должанского района
Орловской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год*

УТВЕРЖДАЮ
Глава Должанского района
Орловской области

_____ И. О. Фамилия
_____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела организационно-
правовой, кадровой работы
и делопроизводства
администрации района

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Должанского района
Орловской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления культуры
и архивного дела
Орловской области
от _____ № _____

* Структурными подразделениями по окончании календарного года составляются итоговые записи по форме, указанной в приложении 16 к Инструкции, и делается отметка о передаче итоговых сведений в орготдел администрации района.

1. Образец оформления итоговой записи о количестве заведенных дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел на бумажной основе,
заведенных в _____ году
в администрации Должанского района Орловской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временных (свыше 10 лет)			
Временных (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник отдела организационно-
правовой, кадровой работы
и делопроизводства
администрации района

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник отдела организационно-
правовой, кадровой работы
и делопроизводства
администрации района

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

2. Образец оформления итоговой записи о количестве заведенных электронных дел

Итоговая запись о категориях и количестве электронных дел,
заведенных в _____ году
в администрации Должанского района Орловской области

По срокам хранения	Всего		В том числе:	
	Кол-во дел	Объем в Мб	переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4	5
Постоянного				
Временных (свыше 10 лет)				
Временных (до 10 лет включительно)				
ИТОГО				

Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ПОРЯДОК
заполнения граф номенклатуры дел администрации Должанского района

1. Номенклатура дел составляется по установленной форме.

2. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации района цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 – код структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

3. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: «Распоряжения по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, распоряжения и др.); указывается администрация района или структурное подразделение (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», после которого в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

«Документы (информации, аналитические справки и т. д.) о рассмотрении обращений граждан».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с учреждениями образования района».

о благоустройстве территорий».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с Управлением культуры и архивного дела Орловской области о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Должанского района».

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, например: «Переписка с главами муниципальных образований о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: «Переписка с ООО «Регион-Центр» (г. Орёл) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовые отчеты администрации Должанского района о работе с обращениями граждан».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

4. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы и нормативные правовые акты вышестоящих организаций. Затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы и нормативные правовые акты администрации района (постановления, распоряжения, протоколы коллегиальных и совещательных органов и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему. Затем следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа, далее – переписка (сначала переписка с вышестоящими организациями и органами власти, затем с подведомственными организациями, после с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.) Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

6. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с органом исполнительной власти в сфере архивного дела срок хранения.

7. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2019 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

8. Если в течение года в администрации района возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ПОРЯДОК
формирования, учета и хранения дел

1. При формировании дел в администрации района необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- 2) помещать вместе все документы, относящиеся к одному вопросу;
- 3) помещать приложения вместе с основными документами;
- 4) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личных дел и др.);
- 5) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- 6) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- 7) помещать в дела телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- 8) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- 9) не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- 10) по объему дело 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 отметок: «Т. 1», «Т. 2» и т. д.

2. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума и т. п.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Губернатора Орловской области или Правительства Орловской области, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого

документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

3. Документы коллегиальных органов группируются в отдельные дела:

протоколы и решения;

документы к заседаниям.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

4. Правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу.

При группировке правовых актов по личному составу формируются в отдельные дела акты по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, правовые акты о приеме, перемещении, увольнении сотрудников формируются отдельно от актов по другим вопросам (командировкам и т. д.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

5. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

6. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел администрации района, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

8. Дела со дня их заведения до передачи на архивное хранение или уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки.

Формирование документов в дела осуществляют сотрудники структурных подразделений. Глава администрации района, руководители структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

9. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафы, сейфы и т. п. для обеспечения их сохранности и защиты от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается в непосредственной близости от дел.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

10. Дела документального фонда администрации района, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. В целях установления фактического наличия документов и дел орготделом должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в муниципальный архив;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации администрации района, структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются главе района.

При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в орготдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем орготдела и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в орготделе и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в муниципальный архив при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

11. Выдача дел сотрудникам администрации района для работы производится с разрешения главы района на срок не более одного месяца, и после его истечения они подлежат возврату. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Государственным и иным муниципальным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы района по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ.

12. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации района, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) администрации района и разрешения главы района или лица, исполняющего его обязанности в соответствии с распоряжением администрации района, с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и администрации района. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и (или) хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения
и дел по личному составу

1. Форма описи дел постоянного срока хранения

Администрация Должанского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Должанского района
Орловской области

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

_____ И. О. Фамилия
_____ 20__ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Должанского района
Орловской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления культуры
и архивного дела
Орловской области
от _____ № _____

2. Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения
и дел по личному составу

Администрация Должанского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Должанского района
Орловской области

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
(или дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения)
за _____ год

_____ И. О. Фамилия
_____ 20__ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Должанского района
Орловской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК Управления культуры
и архивного дела
Орловской области
от _____ № _____

* Только для описи дел по личному составу

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ПОРЯДОК
составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет)
сроков хранения и дел по личному составу

1. В администрации района в каждом структурном подразделении при методическом содействии отдела культуры и архивного дела ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, по которым документы сдаются на архивное хранение.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел администрации района.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела. На дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения описи не составляются.

2. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации района, по которой дела сдаются на архивное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной Инструкцией форме и представляются в орготдел не позднее чем через 1 год после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- 1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- 2) индекс дела (тома, части);
- 3) заголовок дела (тома, части);
- 4) крайние даты дела (тома, части);
- 5) срок хранения дела (для описей дел временных сроков хранения);
- 6) количество листов в деле (томе, части).

Опись имеет справочный аппарат, в который входят: титульный лист; предисловие; оглавление, список сокращений, указатели (при необходимости). Состав справочного аппарата к описи зависит от сроков хранения включенных в нее дел, документов и их видов.

К описям дел постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, при необходимости – оглавление, список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование муниципального архива (для описи дел постоянного хранения), последнее полное наименование администрации района, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись дел. Если наименование администрации района изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) под последним наименованием администрации района указываются все его переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам дел, включенных в опись.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования администрации района в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам дел, включенных в опись; приводятся сведения об основных направлениях деятельности и структуре администрации района в хронологических рамках дат дел, включенных в опись; дается краткая характеристика содержания и полноты дел, приводятся сведения об особенностях формирования и оформления дел, включенных в опись; излагаются основные принципы составления справочного аппарата к описи и порядок его использования.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

1) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

3) порядок нумерации дел в описи – валовый;

4) порядок присвоения номеров описям структурных подразделений соответствует номенклатуре дел;

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

6) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками все заголовки дел указываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен);

7) многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, применение формулировки «То же» не допускается. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний» (например, «Т. 4. Последний»).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным

подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, наличии копий, в том числе электронных копий дел, и т. п.

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

4. Описи дел структурного подразделения изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются руководителем орготдела. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения передается в орготдел, второй вместе с делами остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В орготдел также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем и подготовки сводных описей дел, документов (годовых разделов).

5. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

6. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на архивное хранение, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19 – 4.30 Правил хранения документов.

7. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения документов структурным подразделением администрации района – пользователем соответствующей информационной системы совместно с орготделом и сотрудником, обеспечивающим функционирование информационной системы.

8. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче на архивное хранение, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе администрации района контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование в информационной системе администрации района электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные

материальные носители, если документы передаются в архив не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

ПРАВИЛА

оформления дел и подготовки их к передаче на архивное хранение

1. Обложка (титульный лист) дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) выполняются разборчиво, без сокращений. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование администрации района и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

1) наименование администрации района – пишется полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования – в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, администрация района была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

2) наименование структурного подразделения – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

3) делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

4) заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

5) дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве:

а) датой дел, содержащих правовые акты, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего

документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел;

б) для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов, датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа;

в) датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата первого и последнего протокола;

г) крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника орготдела;

д) для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

2. Реквизит «Срок хранения и номер статьи по перечню» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

3. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела.

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Нумерация осуществляется в следующем

порядке.

5.1. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

5.3. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

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

5.6. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

5.7. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

5.8. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

5.9. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т. д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

5.10. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

5.11. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке к сдаче в архив допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

6. После завершения нумерации листов составляется заверительная

надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

7. Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела по форме, установленной Правилами хранения документов и Инструкцией.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке

подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

10. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

11. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

12. Обложки дел с документами, выполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

13. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

14. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

15. Документы администрации района являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательному архивному хранению.

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма обложки дела постоянного и временных
(свыше 10 лет) сроков хранения

	Ф. № _____
	Оп. № _____
	Д. № _____

(наименование муниципального архива)

Администрация Должанского района Орловской области
(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист _____

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист ____,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
сотрудника

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистра- ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Администрация
Должанского района
Орловской области

АКТ

_____ № _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
Глава Должанского района
Орловской области

_____ И. О. Фамилия
_____ 20__ года

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
Управления культуры и архивного дела Орловской области
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____).

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив администрации района графы 4, 5 не заполняются.

Описи дел по личному составу за _____ годы согласованы ЭПК
Управления культуры и архивного дела Орловской области
 (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____).

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу
 ценности документов

Подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК Администрации
 Должанского района
 Орловской области
 от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел:
 - на бумажном носителе весом _____ кг
 сданы на уничтожение;
 - на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника
 администрации Должанского района,
 сдавшего (уничтожившего) документы

Подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ года

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
 работника, внесшего
 изменения в учетные документы

Подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ года

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма описи электронных дел, документов постоянного хранения

Администрация Должанского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Должанского района
Орловской области

Фонд № _____
Опись № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

_____ И. О. Фамилия
_____ 20__ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Должанского района
Орловской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления культуры
и архивного дела
Орловской области
от _____ № _____

Приложение к описи № _____
 электронных дел, документов
 постоянного хранения
 за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма описи электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Администрация Должанского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Должанского района
Орловской области

Фонд № _____
Опись № _____
электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

_____ И. О. Фамилия
_____ 20__ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Должанского района
Орловской области
от _____ № _____

Приложение к описи № _____
 электронных дел, документов
 временных (свыше 10 лет)
 сроков хранения
 за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И. О. Фамилия

Дата

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Должанского района
Орловской области

Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ
Глава Должанского района
Орловской области

_____ И. О. Фамилия
_____ 20__ года

АКТ

_____ № _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела культуры
и архивного дела администрации
Должанского района
Орловской области

_____ И. О. Фамилия
_____ 20__ года

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)

_____ принял
(наименование организации, принимающей документы)
на муниципальное хранение документы и справочный аппарат к ним за _____ годы

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность подпись И. О. Фамилия
_____ 20__ г.

Прием произвели:

Должность подпись И. О. Фамилия
_____ 20__ г.

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____ 20__ г.

Подпись

И. О. Фамилия

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	1–6
II. Основные понятия	6–8
III. Создание документов	
3.1. Бланки документов	8–10
3.2. Оформление реквизитов документов	10–28
IV. Оформление документов	
4.1. Состав документов администрации района	28–29
4.2. Муниципальные правовые акты, договоры, соглашения	29–34
4.3. Протокол заседания (совещания)	34–36
4.4. Служебная переписка	36–38
4.5. Записка (докладная, служебная, объяснительная)	38–39
4.6. Телеграмма, телефонограмма	40
4.7. Кадровые документы	41
V. Контроль исполнения документов	41–44
VI. Организация документооборота	
6.1. Общие требования к организации документооборота	44–45
6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов	46–47
6.3. Регистрация поступающих документов	47–48
6.4. Предварительное рассмотрение документов	48
6.5. Порядок рассмотрения документов должностными лицами и доведения документов до исполнителей	49
6.6. Работа исполнителя с документами	49–50
6.7. Организация работы с отправляемыми документами	50–51
6.8. Регистрация отправляемых документов	51
6.9. Отправка документов	51–53
6.10. Организация работы с внутренними документами	53
6.11. Особенности работы с документами на иностранных языках	53
6.12. Особенности работы с электронными документами	54–56
6.13. Учет и анализ объемов документооборота	56–57
6.14. Копировально-множительные работы	57–58
VII. Документальный фонд администрации района	
7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	58–60
7.2. Формирование дел и их текущее хранение	60–61
7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение в архиве администрации района	61–62
7.4. Уничтожение архивных документов и дел с истекшими сроками хранения	62–63
7.5. Передача дел на архивное хранение	63–65
7.6. Передача документов администрации района на хранение в муниципальный архив	65–66
Приложения	67–121

