РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.05.2017 | № 159 | ст-ца Обливская |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района |  |

В соответствии с Регламентом Администрации Обливского района, утвержденным распоряжением Администрации Обливского района от 26.07.2011 № 314, в целях совершенствования системы делопроизводства в Администрации района:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Обливского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Распоряжение Администрации Обливского района от 25.08.2011 № 406 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района».

2.2. Распоряжение Администрации Обливского района от 31.12.2013 № 335 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Обливского района от 25.08.2011 № 406 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района».

2.3. Распоряжение Администрации Обливского района от 27.07.2016 № 181 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Обливского района от 25.08.2011 № 406 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района»

2.4. Распоряжение Администрации Обливского района от 08.11.2016 № 287 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Обливского района от 25.08.2011 № 406 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации района Ф.И. Самохвалова.

Глава

Обливского района В.Н. Черноморов

Распоряжение вносит

сектор по общим вопросам

Приложение

к распоряжению

Администрации

Обливского района

от 23.05.2017 № 159

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации Обливского района

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Обливского района (далее - Инструкция) определяет порядок работы со служебными документами (далее - документами) в аппарате Администрации Обливского района (далее - Аппарат).

Инструкция устанавливает общий порядок приема, учета, подготовки, оформления, опубликования, тиражирования, контроля исполнения и хранения документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации.

2. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Аппарате осуществляются сектором по общим вопросам Администрации Обливского района (далее – сектор по общим вопросам).

3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата администрации района (далее - подразделения) возлагается на их руководителей.

4. При работе с документами в подразделениях Аппарата не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

5. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

6. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

7. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, а по вопросам, не урегулированным специальными инструкциями, - в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

8. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Обливского района применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело»).

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах местного самоуправления;

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

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

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронного образа документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов

Администрации Обливского района

* 1. Деятельность Администрации Обливского района обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации Обливского района, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия между Администрацией Обливского района, другими государственными органами и организациями. Функции управления в Администрации Обливского района реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.
  2. Правовой акт – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Обливского района, принятый Собранием депутатов Обливского района, Администрацией Обливского района или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Обливского района, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Обливского района являются:

правовые акты, принятые на местном референдуме;

решения Собрания депутатов Обливского района;

постановления Администрации Обливского района;

распоряжения Администрации Обливского района;

распоряжения Администрации Обливского района (по личному составу).

* + 1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.
    2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в пункте 3.2.1, являются ненормативными.
  1. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Обливского района, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения коллегии Администрации Обливского района;

решения постоянно действующих комиссий Администрации Обливского района, временных комиссий, созданных для решения определенных задач, других совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

* 1. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы

* + 1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

* + 1. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

* 1. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

* + 1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

* + 1. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации района готовятся как:

ответы о выполнении поручений Главы Обливского района и его заместителей (в том числе первого);

исполнение поручений Главы Обливского района и его заместителей (в том числе первого) в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации района, Главы Обливского района;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

* + 1. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

* + 1. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

* + 1. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

* + 1. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Документация Администрации Обливского района.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации Обливского района.

Документация Администрации Обливского района – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Обливского района, а также положениями о структурных подразделениях Администрации Обливского района.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт   
(при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «…».

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля без точки.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации Обливского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Обливского района (далее – органы) используются следующие реквизиты:

а) наименование органа;

б) должность лица – автора документа;

в) справочные данные об органе;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления или издания документа;

ж) адресат;

з) дата документа;

и) регистрационный номер документа;

к) наименование либо аннотация документа;

л) текст документа;

м) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

н) отметка о наличии приложений;

о) гриф согласования документа;

п) гриф утверждения документа;

р) виза;

с) оттиск печати;

т) отметка о заверении копии;

у) отметка об исполнителе;

ф) указания по исполнению документа;

х) отметка о контроле;

ц) отметка об исполнении документа;

ч) отметка о конфиденциальности;

ш) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Наименование органа должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования органа его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием отраслевого (функционального) органа указывается наименование высшего органа местного самоуправления – Администрация Обливского района.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее орган.

4.3.4. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в органах осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел.

Например:

Исполнительный директор

ООО «Аквитал» Личная подпись Н.И. Киреев

или

Исполнительный директор Личная подпись Н.И. Киреев

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Генеральный директор Личная подпись А.Б. Ткаченко

Главный бухгалтер Личная подпись И.П. Васильев

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Министра юстиции Российской Федерации  Личная подпись И.П. Васильев | Заместитель Министра финансов Российской Федерации  Личная подпись Г.Э. Гришик |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | Н.И. Свистунов |
| Члены комиссии: | Личная подпись | К.П. Федорин |
|  | Личная подпись | И.Г. Василенко |
|  | Личная подпись | Г.И. Фролов |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.5. Справочные данные об органе включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.6. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Администрации Обливского района, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.3.7. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного органом, регламентируется положением о соответствующем органе и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом Р 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.8. Место составления или издания документа (ст-ца Обливская) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование органа» и «справочные данные об органе».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.9. В качестве адресата могут быть структурные подразделения Правительства Ростовской области, органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в структурное подразделение Правительства Ростовской области, орган государственной власти, организацию или их структурные подразделения (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России

Управление систематизации

законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»

Бухгалтерия

Главному экономисту

А.С. Петрову

или

Президенту ЗАО «Факел»

Г.П. Ивановой

Реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля:

Губернатору

Ростовской области

Инициалы, фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций

муниципальных образований

Ростовской области

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется указатель рассылки документа, который определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Например:

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а,

г. Москва, 101000

или

Министерство образования и науки Российской Федерации

Управление делами

Краснопресненская наб., 2,

г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.

ул. Садовая, д. 5,

г. Новочеркасск, Ростовская область, 344018

4.3.10. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например:

15 сентября 2011 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации Обливского района, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.11. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

4.3.12 Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение… о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила… внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.13. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

3-го лица единственного числа («правовое управление при Губернаторе Ростовской области не считает возможным…»).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности отраслевых (функциональных) органов Администрации Обливского района, структурных подразделений Администрации Обливского района (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

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

«Виза включает в себя наименование должности руководителя органа или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

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

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и т.д.;

код города и цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.97 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.14. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз. |
|  | 2. Список школ на 3 л. в 2 экз. |

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3

к постановлению

Правительства

Ростовской области

от 15.08.2011 № 1

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение постоянной комиссии по здравоохранению  от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса,

то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз. |

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Росархива

от 12.08.2011 № 123

4.3.16. Согласование проекта документа с другими органами или должностными лицами оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве

Российской Федерации

Личная подпись И.С. Новикова

Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства информационных технологий

и связи Ростовской области

от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Начальник юридического отдела

Личная подпись В.И. Самойлов

Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту положения о системе ведения

классификатора управленческой документации

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель председателя Ространснадзора  Личная подпись К.А. Коротков  Дата | СОГЛАСОВАНО  Заместитель председателя  Росжелдора  Личная подпись И.С. Белова  Дата |

При согласовании документа Главой Обливского района гриф согласования центрируется по отношению к самой длинной строке:

СОГЛАСОВАНО

Глава

Обливского района

Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

4.3.17. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются Главой Обливского района, заместителями Главы Обливского района (в том числе первым), и иными должностными лицами.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

закрытого акционерного общества «Фея»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Сергеев (личная подпись) Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания комиссии по вопросам помилования на территории Ростовской области

от 14.01.2006 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Правительства

Ростовской области

от 23.09.2011 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа Главой Обливского района гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Обливского района

Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

4.3.18. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

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

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.3.20. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ю.М. Петренко

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью «Управление делами» в соответствии с настоящей Инструкцией.

Администрации Обливского района выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации Обливского района.

При пересылке копии документа Администрации Обливского района в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения Администрации Обливского района, отраслевые (функциональные) органы Администрации Обливского района и органы местного самоуправления поселенйи, входящих в состав Обливского района, по системе «Дело».

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Обливского района или его структурном подразделении.

4.3.21. Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 8. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

Иван Викторович Петров

(863) 249 54 67

4.3.22. Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолюция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в системе «Дело».

4.3.23. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

4.3.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.25. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа,

а также на первом листе сопроводительного письма к документам, и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

4.3.26. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности работы с   
электронными документами

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело».

Документооборот в Администрации Обливского района осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Документы, поступающие от организаций в Администрацию Обливского района на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Обливского района используются ЭП.

5.5. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник систем «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1.  Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Обливского района (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Обливского района.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

1. наименование органа местного самоуправления (должностного лица);
2. вид документа;
3. дата документа;
4. регистрационный номер документа;
5. место составления или издания документа;
6. наименование документа;
7. текст документа;
8. должность лица, подписавшего документ;
9. подпись должностного лица;
10. оттиск печати;
11. отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» прикрепляется текст проекта в формате «doc» или «docx», заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения).

В поле «Адресаты» исполнитель указывает дополнительных адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.2. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей Главы Администрации Обливского района (в том числе первого), руководителей структурных подразделений Администрации Обливского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Обливского района, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

6.2.3. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.4. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Ростовской области или правового акта Собрания депутатов Обливского района должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.5. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

6.2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,25 см;

левое – 2,3 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 2,3 см;

левое – 2 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 1,5 см.

6.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания (ст-ца Обливская) располагается на одной строке с реквизитами «Дата» и «Номер» без отступа от правой границы, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал и оформляется без отступа от левой границы до середины страницы над текстом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до пяти строк.

6.2.9. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в указе, распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Обливского района завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ**:**».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.15 настоящей Инструкции.

6.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Обливского района» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Обливского района» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Глава» выравнивается по центру относительно этих слов. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава

Обливского района Инициалы, фамилия

6.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации

Обливского района  
от 15.09.2011 № 2

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «–//–».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году. При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

6.2.12. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации Обливского района.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

6.2.13. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях с использованием регистрационных карточек на каждый вид акта, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.14. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается сектором по общим вопросам.

6.2.15. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания.

Перечень адресатов, которым направляется данный правовой акт, определяет исполнитель.

Электронные и бумажные копии правовых актов рассылаются сектором по общим вопросам адресатам в соответствии с листом рассылки, в электронном виде – с использованием системы «Дело». В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

6.3. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений Собрания депутатов Обливского района, вносимых в Собрание депутатов Обливского района по инициативе Администрации Обливского района и Главы Обливского района.

6.3.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения решений на рассмотрение Собрания депутатов Обливского района по инициативе Администрации Обливского района и Главы Обливского района определен Регламентом Администрации Обливского района.

6.3.2. Для регистрации проекта решения Собрания депутатов Обливского района (далее – проект решение) в сектор по общим вопросам должны быть представлены:

основание для подготовки проекта решения (в системе «Дело»);

текст проекта решения с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 12 пт субъекта права нормотворческой инициативы в Собрании депутатов Обливского района: Администрация Обливского района или Глава Обливского района, например: «ПРОЕКТ внесен Главой Обливского района, подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Обливского района или структурного подразделения Администрации Обливского района, ответственного за разработку проекта решения)»;

пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет нормативного регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию  
в связи с принятием данного решения;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат).

6.3.3. Регистрация проекта решения в секторе по общим вопросам осуществляется с использованием системы «Дело» и включает:

присвоение проекту решения порядкового номера по журналу регистрации проектов решений (приложение № 1), внесение информации о названии проекта решения, дате регистрации, основании для его подготовки, сведений об исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);

выдачу обложки для проекта решения;

проставление на обложке проекта решения штампа сектора по общим вопросам (приложение № 2) с указанием регистрационного номера проекта решения и даты регистрации.

6.3.4. Проект решения, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов Обливского района, должны быть подготовлены с использованием программы Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, 14 пт, с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам решений о бюджете Обливского района и о внесении изменений в решение о бюджете Обливского района, подготовленных с помощью программы Microsoft Office Excel.

6.3.5. Проект решения, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов Обливского района, должны быть завизированы руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Обливского района, структурного подразделения Администрации Обливского района, заместителем Главы Администрации Обливского района (в том числе первым), ответственным за подготовку проекта решения.

Виза оформляется на последних страницах текста проекта решения, приложений к нему и материалов, подлежащих одновременному представлению в Собрание депутатов Обливского района.

6.3.6. Все действия по согласованию проекта решения выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

7. Особенности подготовки и оформления

Отдельных видов документов

7.1. Протокол

7.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания). Датой протокола является дата заседания.

7.1.2. Текст протокола, как правило, состоит из 2 частей: вводной и составной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель - или Председательствующий -

Секретарь -

Присутствовали: список присутствующих или отсылка к прилагаемому

списку присутствовавших

Приглашенные: список приглашенных или отсылка к прилагаемому

списку приглашенных

Повестка дня: Формулируются вопросы и

докладчики по каждому пункту повестки дня.

7.1.3. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается».

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или чистом листе бумаги формата А4. Образец оформления протокола прилагается.

7.1.4. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

7.1.5. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

7.1.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

7.1.7. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью или прилагается самостоятельным документом. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и номера постановления (решения) в пределах вопроса. При необходимости приводятся итоги голосования.

7.1.8. Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

7.1.9. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 3). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

7.1.10. Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

Например:

Присутствовали:

|  |  |
| --- | --- |
| заместитель министра  культуры области | И.О. Фамилия |
| заместители министра труда и социального развития области | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

7.2. Служебные письма.

7.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

7.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на листах формата А4 с использованием углового штампа. Образец оформления письма приведен в приложении № 4.

7.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Пролетарского района считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

7.2.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,..» – в заключительной части письма, над подписью.

7.2.5. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

7.2.6. Право подписи устанавливается в Регламенте Администрации Обливского района и в положениях об органах исполнительной власти Ростовской области. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

7.2.7. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем, в случае подписания письма первым заместителем Главы Администрации Обливского района, или заместителями Главы Администрации Обливского района к визе исполнителя добавляется виза руководителя структурного подразделения или руководителя отраслевого (функционального) органа, а в случае подписания письма Главой Обливского района к вышеперечисленным визам добавляется виза первого заместителя Главы Администрации Обливского района или курирующего заместителя Главы Администрации Обливского района.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в Финансовом отделе Администрации Обливского района или в службе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Обливского района в соответствии с их распределением обязанностей и компетенцией.

Письма, содержащие просьбу (ходатайство) о подготовке правового акта Администрации Обливского района, визируются в отделе по юридическим вопросам и антикоррупционной деятельности.

7.3. Телеграмма.

7.3.1. Телеграммы на отправку принимаются работниками сектора по общим вопросам заблаговременно, правильно оформленными, подписанными, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложения № 5).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

7.3.2. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах)  
с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 6).

При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

7.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

7.5. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос  
«о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

7.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация Обливского района в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации Обливского района на год,   
а также планами мероприятий Администрации Обливского района на квартал, месяц и неделю (приложение № 7).

7.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

7.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей.   
В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

7.9. Стенограмма (звукозапись).

7.9.1. Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

7.9.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

7.9.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

7.9.4. Звукозапись мероприятий в Администрации Обливского района обеспечивает информационно-аналитический сектор Администрации Обливского района (далее – информационно-аналитический сектор). Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с главным специалистом информационно-аналитического сектора.

7.9.5. Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

7.9.6. Материалы к выступлению Главы Обливского района.

Текст выступления Главы Обливского района оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления Главы Обливского района должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления Главы Обливского района должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления Главы Обливского района должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления Главы Обливского района должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

8. Применение, изготовление

и хранение печатей и штампов

8.1. Порядок применения печатей и штампов.

8.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

8.1.2. Применение гербовых печатей.

В Администрации Обливского района применяются следующие гербовые печати:

печать с изображением герба Российской Федерации «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Обливского района» – ставится на записях актов гражданского состояния, гербовых бланках свидетельств о государственной регистрации, справках, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния, хранится у начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации Обливского района;

печать с изображением герба Ростовской области «Администрация Обливского района» – ставится на документах, подписанных Главой Обливского района, заместителями главы Администрации района (в том числе первым), при исполнении переданных государственных полномочий Ростовской области, которая хранится у управляющего делами Администрации района.

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 4.3.19 Инструкции.

8.1.3. Применение негербовых печатей.

Негербовые печати Администрации района ставятся:

«Администрация Обливского района» – на постановлениях и распоряжениях Администрации Обливского района, на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных Главой Обливского района, заместителями главы Администрации района (в том числе первым), управляющим делами Администрации района, в трудовых книжках, бланках Почетной грамоты Главы Обливского района, Грамоты Главы Обливского района, Благодарности Главы Обливского района, Благодарственного письма Главы Обливского района, Приветственного адреса Главы Обливского района, на командировочных удостоверениях, на служебных удостоверениях Администрации района, которая хранится у заведующего сектором по общим вопросам Администрации района;

«Управление делами» – на справках, на документах, подписываемых управляющим делами Администрации района, заведующим сектором по общим вопросам Администрации района, на командировочных удостоверениях (о прибытии, убытии), на копиях постановлений Администрации района, на копиях распоряжений Администрации района, на отправляемых бланках телеграмм, реестров, описей;

«Архивный сектор» – на справках, на документах, подписываемых главным специалистом архивного сектора Администрации района:

«Для пакетов» – на пакетах, реестрах, описях, разносных книгах, на получаемой и отправляемой секретной корреспонденции, хранится у ведущего специалиста по мобилизационной работе.

8.1.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Обливского района разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

8.1.5. Для проставления отметок о заверении копий, получении, регистрации, прохождении, исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы

8.2. Изготовление печатей и штампов.

8.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации района, производится по разрешению управляющего делами Администрации района.

8.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с сектором по общим вопросам.

8.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией управляющего делами Администрации района направляются в сектор по общим вопросам для исполнения заказа.

8.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в секторе по общим вопросам в специальном журнале (приложение № 8).

Изготовленные печати и штампы выдаются в секторе по общим вопросам под роспись сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

8.2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи изготавливается для Главы района.

8.2.6. В отраслевых (функциональных) органах Администрации района порядок изготовления, использования и уничтожения печатей и штампов определяется приказом руководителя. Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации района возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в сектор по общим вопросам Администрации района.

8.2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в сектор по общим вопросам и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации района создается комиссия.

8.2.8. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность заведующий сектором по общим, который, в свою очередь, информирует об этом управляющего делами Администрации района.

9. Организация документооборота и

исполнения документов

9.1.1. Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив. Различаются три основных вида потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в организации (исходящие);

- документы, создаваемые в Администрации района и используемые в управленческом процессе.

9.1.2. Документы, направленные в Администрацию района, поступают в сектор по общим вопросам и проходят регистрацию, затем направляются на рассмотрение руководству и передаются на исполнение.

9.1.3. Конверты от поступающих документов оставляются в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя. Не вскрываются и передаются по назначению конверты с пометкой «лично».

9.1.4. Без рассмотрения Главой района передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные его заместителю, а также конкретным подразделениям.

9.1.5. Движение документов в Администрации района с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

9.1.6. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации района, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях Администрации района и должностными инструкциями их работников.

9.1.7. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

9.2. Прием, регистрация, отправка документов.

9.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с применением МЭДО, Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области производятся сектором по общим вопросам.

9.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в сектор по общим вопросам принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные Главе Обливского района, заместителям Главы Администрации Обливского района (в том числе первому).

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, индекса приемной, куда направляется документ. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в секторе по общим вопросам документу в РК делается связка с этим документом.

9.2.3. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений Администрации района, должностным лицам отраслевых (функциональных) органов Администрации района, сектором по общим вопросам не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в системе «Дело» соответственно в этих подразделениях и органах.

9.2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа,   
в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

9.2.5. Проект решения Собрания депутатов Обливского района, поступивший из Собрания депутатов Обливского района на заключение Главе Обливского района, регистрируется в секторе по общим вопросам и в тот же день передается по системе «Дело» управляющему делами Администрации района, ведущему вопросы взаимодействия с Собранием депутатов Обливского района.

9.2.6. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

9.2.7. На документах, поступивших до 15.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления,   
на поступивших после 15.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

9.2.8. Регистрация служебных документов (фиксация факта поступления документов или отправки их в системе «Дело») регламентирована приказом Министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 02.05.2017 № 64.

9.2.9. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, регистрируются в секторе по общим вопросам.

9.2.10. Документы, поступившие в Администрацию Обливского района, сектор по общим вопросам сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между заместителями (в том числе первым) Главы Администрации района, управляющим делами Администрации района, классификатором структурных подразделений Администрации района и определяет документы, подлежащие регистрации.

9.2.11. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

9.2.12. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты Главы Обливского района, заместителей Главы Администрации района   
(в том числе первого).

9.2.13. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации Обливского района.

9.2.14. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации Обливского района, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

9.2.15. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» работниками сектора по общим вопросам.

9.2.16. Корреспонденция, полученная из Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области и депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения Главе Обливского района, а в его отсутствие – первому заместителю Главы Администрации района.

9.2.17. Областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, иные нормативные правовые акты Правительства Ростовской области и органов исполнительной власти Ростовской области после регистрации в секторе по общим вопросам передаются в структурные подразделения Администрации района по направлениям деятельности.

9.2.18. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.   
При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы отраслевых (функциональных) органов Администрации района отправляются ими самостоятельно.

Копии писем, направляемых в адрес Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, исполнительных органов Ростовской области, подписанные Главой района, заместителями Главы Администрации района (в том числе первым), передаются исполнителем в сектор по общим вопросам с целью контроля за их реализацией.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в сектор по общим вопросам для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в отдел делопроизводства для отправки после 14.00 час., кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Внутренняя переписка, а также письма, адресованные структурным подразделениям Правительства Ростовской области, органам исполнительной власти Ростовской области и администрациям муниципальных образований Ростовской области, отправляются исполнителями по системе «Дело».

9.2.19. Передача документов, их копий в органы и организации,   
не указанные в реестре рассылки, осуществляется сектором по общим вопросам с разрешения управляющего делами Администрации района.

9.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации района для справочной работы,   
а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архивный сектор (далее – архив), при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

9.4. Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации Обливского района;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

9.5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации Обливского района в соответствии с заданными правами доступа.

10. Прием и передача служебной информации

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

10.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации Обливского района, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

10.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой   
«Для служебного пользования».

10.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения Администрации Обливского района.

10.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Администрации Обливского района.

10.5. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

10.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

10.7. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство информационных технологий и связи Ростовской области.

10.8. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

11. Учет объема документооборота

11.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в секторе по общим вопросам с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

11.2. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Администрации Обливского района в целом или в его структурных подразделениях.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме (приложение № 9).

12. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в муниципальный архив Обливского района в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Правительства Ростовской области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

12.1. Составление номенклатуры дел.

12.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Обливского района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации Обливского района, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации Обливского района, их виды, состав и содержание.

12.1.3. В Администрации Обливского района составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 10) и сводная номенклатура дел Администрации Обливского района (приложение № 11).

12.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архивного сектора Администрации района, согласовывается с сектором по общим вопросам, подписывается руководителем подразделения и представляется в сектор по общим вопросам.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в сектор по общим вопросам.

12.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации Обливского района (далее – сводная номенклатура дел) составляется сектором по общим вопросам с участием работника архивного сектора Администрации района на основе номенклатур дел структурных подразделений.

12.1.6. Сводная номенклатура дел подписывается заведующим сектором по общим вопросам, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается распоряжением Администрации Обливского района.

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Администрации Обливского района не было структурных изменений.

12.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения Администрации Обливского района получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

12.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления документационного обеспечения. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архивном секторе Администрации района.

12.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Обливского района.

12.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Обливского района.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

12.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Обливского района цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование структурного подразделения (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 которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок  
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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 руководителями промышленных  
предприятий области по выполнению госзаказа

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 министерством образования

по вопросам учебно-методической работы

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 администраций муниципальных

образований по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения  
(г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

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-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню,   
а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела,   
о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

12.1.13. Если в течение года в Администрации Обливского района возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

12.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

12.2. Формирование и оформление дел.

12.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12.2.2. Дела формируются в Администрации Обливского района, как правило, в структурных подразделениях.

12.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Администрации Обливского района или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

12.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

12.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии  
с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать  
в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело  
не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

12.2.6. Документы внутри дела располагаются 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, правовые документы Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области или органа исполнительной власти Ростовской 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.

Документы Администрации Обливского района группируются в два дела: протоколы заседаний Администрации Обливского района; документы к заседаниям Администрации Обливского района.

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

Постановления Администрации Обливского района, распоряжения Администрации Обливского района по основной деятельности, распоряжения Администрации Обливского района по личному составу группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Документы к заседаниям Администрации Обливского района группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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.

12.2.7. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи сектора по общим вопросам.

12.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 12); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 13); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Обливского района» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается название структурного подразделения Администрации Обливского района в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Обливского района; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации Обливского района, согласованной с экспертной проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для 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 и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

12.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись 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 составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

12.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

12.3. Организация оперативного хранения документов.

12.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

12.3.2. Руководители структурных подразделений Администрации Обливского района и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

12.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Обливского района являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в муниципальный архив Обливского района как муниципальная часть архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов муниципальной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на муниципальное хранение образован архив Администрации Обливского района.

13.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

13.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

13.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на муниципальное хранение в Администрации Обливского района создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председателя комиссии назначает Глава Обливского района.

13.1.3. Функции и права экспертной комиссии Администрации Обливского района определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с архивным сектором Администрации района. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации Обливского района (по основной деятельности).

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации Обливского района;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в муниципальный архив Обливского района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

13.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 15).Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

13.1.7. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации Обливского района составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Администрации Обливского района.

Описи, подготовленные структурными подразделениями Администрации Обливского района, служат основой для подготовки сводной описи.

13.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с муниципальным архивом Обливского района;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого и повторяющегося. На каждом последующем листе описи первый заголовок воспроизводится полностью.

13.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в четырех экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложения № 16 – 18).

13.1.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

13.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации Обливского района (приложение № 19).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

13.1.12. При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации Обливского района и предисловия к ним.

13.2. Подготовка и передача документов в архив Администрации Обливского района ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Обливского района.

13.2.1. В архив Администрации Обливского района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

13.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив работником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Обливского района.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

13.2.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

13.3. Архив Администрации Обливского района.

13.3.1. В Администрации Обливского района для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу создан архив, функциональную деятельность которого осуществляет заведующий, являющийся инспектором сектора по общим вопросам. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

13.3.2. В своей практической деятельности работник архива Администрации Обливского района в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Администрации Обливского района, Регламентом Администрации Обливского района, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Администрации Обливского района, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

13.3.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Администрации Обливского района после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

13.3.4. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации Обливского района не подлежат.

13.3.5. В исключительных случаях в архив Администрации Обливского района передаются на временное хранение документы управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации Обливского района, сектора по общим вопросам.

13.3.6. Передача дел в архив Администрации Обливского района осуществляется ежегодно структурными подразделениями Администрации Обливского района по графику, утвержденному Главой Обливского района.

13.3.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации Обливского района лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации Обливского района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

13.3.8. Документы, хранящиеся в архиве Администрации Обливского района, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации Обливского района с разрешения заведующего сектором по общим вопросам под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения управляющего делами Администрации района.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения управляющего делами Администрации района с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

14. Копировально-множительные работы

14.1. Копировально-множительные работы.

14.1.1. Централизованное ксерокопирование документов производится сектором по общим вопросам.

Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Обливского района.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации Обливского района ксерокопированию не подлежат.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10 – 15 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

14.1.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заполненный бланк заказа установленной формы (приложение № 19).

Неподписанные или недооформленные материалы к размножению не принимаются.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается руководителями структурных подразделений Администрации Обливского района. Подписанный ими бланк заказа на производство множительных работ согласовывается с управляющим делами Администрации района. Заказы хранятся в секторе по общим вопросам в течение одного года.

14.1.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от Главы Обливского района, первого заместителя Главы Администрации района, заместителей Главы Администрации района, и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой управляющим делами Администрации района по согласованию с исполнителями, передавшими материал, или руководителями структурных подразделений.

14.1.4. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

14.1.5. Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более A3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

14.1.6. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует информационно-аналитический сектор Администрации Обливского района.

14.2. Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится с разрешения управляющего делами Администрации района.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
журнала регистрации проектов решений

ЖУРНАЛ  
регистрации проектов решений

Собрания депутатов

Обливского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п, дата | Название решения | Исполнитель  (Ф.И.О) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству   
в Администрации Обливского района

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА

для применения в делопроизводстве Администрации Обливского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Проект зарегистрирован  в секторе по общим вопросам Администрации Обливского района | | | № | « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |  | Штамп сектора  по общим вопросам Администрации Обливского района  проектов решений Собрания депутатов Обливского района  Размер в пределах 65 х 20 мм |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 3 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ОБРАЗЕЦ   
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата заседания)

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

(место издания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Воронов С.С. |
| Секретарь | – | Петрова М.И. |
| Присутствовали: |  | 30 человек (список прилагается)  (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке подготовки к конференции. |
|  | Доклад начальника отдела… |
| 2. | О… |
|  | Доклад заместителя руководителя… |

1. СЛУШАЛИ:

Иванову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Петров П.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 4 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ОБРАЗЕЦ   
оформления письма на бланке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Российская Федерация  Ростовская область  муниципальное образование  «Обливский район» |  | Председателю Правительства Российской Федерации |
| **Администрация**  **Обливского района**  ул. Ленина, 61, ст. Обливская, Ростовская область, 347140  тел./факс (86396) 22-4-90  E-mail:obliwadm@mail.ru  <http://www.oblivsk.ru> |  |  |
| (инициалы, фамилия) |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (почтовый адрес) |

|  |  |
| --- | --- |
| (заголовок (о чем?)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

(текст письма)

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

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель  главы Администрации района | Личная подпись Инициалы, фамилия |

Борис Леонидович Ведерин

8(86396)21 3 45

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ОБРАЗЕЦ   
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Обливского района | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------  
ул. Ленина, д. 112, ст-ца Обливская, 347140

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ОБРАЗЕЦ   
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Обливского района | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------  
ул. Первомайская, д. 112, ст-ца Обливская, 347140

Имя, отчество, фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Кому | Адрес |
|  | Президенту Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Губернатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Наименование  
должности исполнителя Личная подпись Инициалы, фамилия

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Обливского района

ОБРАЗЦЫ ПЛАНОВ

И ИНФОРМАЦИИ К НИМ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Первый заместитель главы Администрации Обливского района  А.А. Деревянко  « \_\_\_\_ » апреля 2017 г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Обливского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись, инициалы, фамилия)  « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПЛАН

мероприятий Администрации Обливского района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Место, время  проведения | Структурное  подразделение | Ответственный | Принимает участие |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (день недели)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование мероприятия) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (день недели)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование мероприятия) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава  Обливского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись, инициалы, фамилия)  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПЛАН

мероприятий Администрации Обливского района на \_\_\_ квартал 20\_\_ г.

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок  испол-нения | Исполнитель | Контроль за  исполнением | Форма  отчета  об испол-нении |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование мероприятия) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование мероприятия) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Обливского района

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

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

плана работы Администрации Обливского района на 20\_\_ г.

Главные задачи, стоящие перед Администрацией Обливского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реализация ежегодного Послания Губернатора Ростовской Области |
|  | Реализация приоритетных национальных проектов в Обливском районе |
|  | Реализация муниципальных программ и концепций |
|  | Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Обливского района |

| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Исполнитель | Контроль за  исполнением | Форма отчета об исполне-нии |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Основные мероприятия, направленные на выполнение главных задач | | | | |
| 1.1. | Реализация ежегодного Послания Губернатора Ростовской Области | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Реализация приоритетных национальных проектов в Обливском районе | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Реализация муниципальных программ и концепций | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Обливского района | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Работа коллегиальных органов | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| 3. | Нормотворческая деятельность | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |
| 4. | Организационные мероприятия | | | | |
| 4.1. | Совещания, конференции, семинары, заседания | | | | |
| 4.1.1. |  |  |  |  |  |
| 4.1.2. |  |  |  |  |  |
| 4.2. | Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов | | | | |
| 4.2.1. |  |  |  |  |  |
| 4.2.2. |  |  |  |  |  |
| 4.3. | Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, визиты | | | | |
| 4.3.1. |  |  |  |  |  |
| 4.3.2. |  |  |  |  |  |
| 4.4. | Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции | | | | |
| 4.4.1. |  |  |  |  |  |
| 4.4.2. |  |  |  |  |  |
| 4.5. | Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия | | | | |
| 4.5.1. |  |  |  |  |  |
| 4.5.2. |  |  |  |  |  |

Управляющий делами

Администрации Обливского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

имя, отчество, фамилия исполнителя,

телефон

ИНФОРМАЦИЯ

о неисполненных пунктах Плана мероприятий Администрации Обливского района   
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и причинах неисполнения

(месяц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование мероприятия | Структурное  подразделение | | Ответственный | | | Принимает  участие | Причина неисполнения  мероприятия | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (день недели) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | |  | |  |  | | |  | |
| 2. |  | | |  | |  |  | | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (день недели) | | | | | | | | | | | |
| 3. |  | | |  | |  |  | | |  | |
| 4. |  | | |  | |  |  | | |  | |

ИНФОРМАЦИЯ

о неисполненных пунктах Плана мероприятий Администрации Обливского района   
на \_\_ квартал 20\_\_ г. и причинах неисполнения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер мероприятия  в Плане мероприятий  Администрации Обливского района на  \_\_\_ кв. 20\_\_ г. | Наименование мероприятия | Срок исполнения  по плану мероприятий | Контроль за  исполнением | Причина  неисполнения мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ  
учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиски печатей и штам-пов | Кому выдано | | | Дата возврата и расписка в приемке | Примечание  (отметка  об уничто-жении) |
| наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия, инициалы ответст-венного лица | дата и расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
учета объема документооборота

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
сводки учета объема документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения | Входящие | Исходящие | Внутренние |
|  | по группам документов | по корреспон-дентам | по группам документов |

ИТОГО

Специалист по делопроизводству Личная подпись Инициалы, фамилия

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация

Обливского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(место составления)

\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного

подразделения Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 11 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

Администрация Обливского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (место составления)

\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации района | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_  хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 13 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  
 (цифрами и прописью)   
В том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи.

Наименование должности

лица, составляющего  
заверительную надпись Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 14 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.  
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, составившего  
внутреннюю опись Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 15 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ПЕРЕЧЕНЬ   
нормативно-методических документов  
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации  
от 25.08. 2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 16 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
титульного листа описи дел постоянного,   
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(крайние даты дел)

Приложение № 17 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами

Администрации Обливского района

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Приме-чание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

Лицо, ответственное за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭПК комитета  по управлению архивным делом Ростовской области |  | Протокол ЭК  Администрации Обливского района |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 18 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА   
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами Администрации Обливского района

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела | Срок хранения дела | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

Лицо, ответственное за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭПК комитета  по управлению архивным делом Ростовской области |  | Протокол ЭК  Администрации Обливского района |
| от «\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 19 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами Администрации Обливского района

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)  о выделении документов, не подлежащих хранению, |

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов)   
 (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 или группы дел | Дата дела или крайние даты дел | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист архивного сектора Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации Обливского района | | |
| от « \_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  |

Документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
весом\_\_\_\_\_\_\_\_кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)   
на переработку по приемно-сдаточной накладной от « \_\_ »\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Ответственный за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные

внесены Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 20 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Обливского района

ФОРМА

бланка заказа на множительные работы

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами Администрации

Обливского района

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

(подпись, дата)

ЗАКАЗ № \_\_\_

на множительные работы

Приемная, подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Способ размножения и масштаб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Расход бумаги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срочность исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, инициалы, фамилия)

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

Инициалы, фамилия и телефон исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_