**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» июля 2022 года № 479-п

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ермаковского района

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 No131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г N44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Ермаковского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям подведомственных учреждений, структурных подразделений администрации Ермаковского района ознакомить всех сотрудников с Инструкцией под роспись.

3. Постановление администрации Ермаковского от 07.05.2010 № 492-п «Об утверждении новой инструкции по делопроизводству в администрации Ермаковского района», признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Ермаковского района М.А. Виговский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «07» июля 2022 г. № 479-п

**Инструкция по делопроизводству**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 25.12.2000 No 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 No131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»; Федеральный закон от 06.04.2011 No 63-ФЗ «Об электронной подписи» Федеральный закон от 22.10.2004 No 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 No59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 No 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2006 No152-ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон от 09.02.2009 No8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 No 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 No 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 No 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. No44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 No526 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. No 19; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Устава Ермаковского района, нормативно-правовыми актами администрации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Ермаковского района Красноярского края документов, в том числе в форме электронных документов.

1.2. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей инструкции, обязательны для всех работников администрации Ермаковского района.

Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях администрации Ермаковского района возлагается на их руководителей

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

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

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства осуществляется отделом информатизации и документационного обеспечения (далее – ОИиДО).

1.5. В Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

исполнитель – муниципальный гражданский служащий администрации Ермаковского района, осуществляющий подготовку проекта документа (служебного (делового) письма, правового акта, протокола и так далее);

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых ОИиДО, с указанием сроков их хранения;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

2. Организация документооборота

2.1. Прием, обработка и распределение

входящей документации

2.1.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

входящая документация;

исходящая документация;

внутренняя документация.

Входящей документацией являются документы, поступившие в администрацию Ермаковского района.

2.1.2. ОИиДО использует централизованную форму организации делопроизводства.

Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется ОИиДО.

Прием и отправка документов осуществляется также структурными подразделениями администрации Ермаковского района в случаях, установленных пунктом 2.1.8 Инструкции.

2.1.3. Корреспонденция доставляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

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

представителями (экспедиторами, курьерами) органов, учреждений, организаций, физическими лицами (далее – нарочно).

Документы могут быть переданы главе района, должностным лицам администрации Ермаковского района при личном приеме.

2.1.4. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни фельдъегерской службой, почтовым отделением связи, средствами электросвязи, нарочно, осуществляется ОИиДО.

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

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

2.1.6. Прием (передача) телефонограмм осуществляется исполнителями.

2.1.7. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

2.1.8. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично», регистрируется и передается руководителю, в компетенцию которого входит рассмотрение изложенных в корреспонденции вопросов.

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

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

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

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

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении № 1 к Инструкции.

2.1.11. Распределение регистрируемых документов осуществляется исходя из:

функций и полномочий, отнесенных к компетенции руководителей;

2.1.15. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы района, администрации Ермаковского района, в том числе структурных подразделений, осуществляется ОИиДО.

2.2. Регистрация документов

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

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

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

Срочные документы регистрируются и доставляются руководителям незамедлительно.

Вся корреспонденция передается руководителям в день поступления.

2.2.3. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

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

наименование организации (адресанта);

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

дата документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

регистрационный номер документа;

наименование документа (краткое содержание);

В зависимости от характера документа и использования информации
в электронную регистрационную карточку вносятся также иные данные.

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

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование муниципального образования;

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

Формы регистрационных штампов приведены в приложении № 2
к Инструкции.

2.2.5. Входящий регистрационный номер документа включает в себя:

номер (индекс), присваиваемый приемным руководителей;

порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящий регистрационный номер включает в себя:

номер (индекс), присваиваемый при регистрации;

порядковый номер в пределах календарного года, перед которым ставится ноль.

В электронной регистрационной карточке порядковый номер и дата проставляются в автоматическом режиме, после чего переносятся на документ служащим ОИиДО, осуществляющим его регистрацию.

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

повторной регистрации одного и того же документа;

зарегистрированных ранее документов по данной теме;

инициативных писем по данному вопросу.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

2.2.7. В случае обнаружения зарегистрированных ранее документов по общей теме поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с пунктами 2.2.3–2.2.5 Инструкции; такие документы считаются связанными между собой.

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

2.2.9. Получение документов осуществляется в течение рабочего дня, входящие документы – с 08.00 до 16.00 рабочего дня, и с 08.00 до 15.00 в случае если продолжительность рабочего дня сокращена, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.2.10. Передача (переадресация) документов в структурные подразделения администрации Ермаковского района, а также в органы, учреждения, организации производится через ОИиДО посредством внесения изменений в электронную регистрационную карточку и реестр входящих документов.

2.3. Отправка исходящей документации

2.3.1. Исходящей документацией являются документы, отправляемые главой района, структурными подразделениями администрации Ермаковского района. Документы, не связанные с деятельностью главы района, структурных подразделений района, к отправке не принимаются.

Документы доставляются:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

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

нарочно.

2.3.2. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

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

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

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

списка рассылки документа;

подписи руководителя;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ (при наличии).

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

2.3.3. Исходящая корреспонденция сканируется, копируется муниципальными служащими перед ее отправкой.

2.3.4. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в структурных подразделениях администрации Ермаковского района и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.5. Обработка отправляемых документов для отправки по почте включает:

указание адресата на конверте;

передачу в отделение связи.

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

2.3.6. Отправка исходящих документов осуществляется до 12.00 часов. Если документ поступил позднее 12.00 часов, то его отправка осуществляется на следующий рабочий день.

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

Срочные документы доставляются адресатам нарочно.

2.3.7. Выдача документов на руки исполнителю или адресату производится под личную подпись получателя в журнале регистрации, приложение № 3 к Инструкции.

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

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

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

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

2.4. Порядок прохождения внутренней документации

2.4.1. Внутренней документацией являются документы, создаваемые главой района, структурными подразделениями администрации Ермаковского района, и адресованные руководителям.

2.4.2. Регистрация внутренней документации осуществляется в порядке, аналогичном регистрации входящих документов в соответствии с пунктами 2.2.3–2.2.5 Инструкции.

Регистрация правовых актов главы района, осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.3 Инструкции.

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

2.4.4. Передача внутренней документации между руководителями осуществляется через ОИиДО, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

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

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

3.1.2. При подготовке документов главы района,

используются:

бланк распоряжения Главы района (приложение № 4 к Инструкции);

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

бланк письма главы района (приложение № 6 к Инструкции);

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.1.4. Бланки, используемые при подготовке документов, должны применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

3.2. Общие требования по оформлению документов

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

3.2.2. Документы печатаются:

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

с использованием 1–2 межстрочных интервалов (12–14 пт).

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1–3 интервалами.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Оформление реквизитов документов

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

наименование органа местного самоуправления «Администрация Ермаковского района»;

наименование должность лица, подписавшего документ;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

ссылка на исходящий номер и дату документа корреспондента;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

гриф утверждения;

виза;

оттиск печати;

отметка об исполнителе;

резолюция;

3.3.1.3. Наименование должности лица, подписавшего документ

Наименование должности лица указывается на бланках писем должностных лиц.

3.3.1.4. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа, а при отсутствии бланка – указывается исполнителем при подготовке документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

3.3.1.5. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (например, с. Ермаковское) указывается на всех видах документов, за исключением документов, оформленных на бланках писем.

3.3.1.6. Справочные данные

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

3.3.1.7. Адресат

Адресатом документа могут быть органы местного самоуправления, организации, должностные лица, структурные подразделения, граждане.

Реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

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

наименования органа местного самоуправления, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Губернатора Красноярского края |

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральная налоговая службаУправление имущественных налогов |

указания должности получателя (в дательном падеже);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру цифрового развития Красноярского краяФамилия И.О. |

почтового адреса.

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

Постоянными адресатами являются:

федеральные органы государственной власти;

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

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления.

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

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

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

название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся после фамилии, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову Г.К.Октябрьская ул., д. 00, кв. 00г. КрасноярскКрасноярский край660000 |

 или

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру социальной политикиКрасноярского края Фамилия И.О. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам сельсоветов(по списку) |

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

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия(и)» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом письме указывается один адресат или адресат оформления обобщенно.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

3.3.1.8. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

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

дата утверждения (план, отчет и другое).

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

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

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

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

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

год – четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 10.06.2022.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют
в последовательности:

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

месяц – словом;

год – четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год»
в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Слово «год» либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 10 июня 2022 г.

Документы, которые подписываются Главой района, в администрации Ермаковского района, совместно с другими органами, учреждениями, организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

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

3.3.1.9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

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

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяется пробелом.

3.3.1.10. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа - составляется ко всем документам, за исключением:

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

телеграмм;

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

Например:

Постановление (о чем?) «О создании комиссии по вопросам градостроительной деятельности администрации Ермаковского района».

Письмо (о чем?) «О представлении информации».

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, может занимать 4–5 строк и печатается через 1-1,15 межстрочный интервал флаговым способом. Длинна заголовка к тексту не может превышать 7,5 см. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.1.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа

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

3.3.1.12. Текст документа

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

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

Текст документа печатается в установленных границах полей через 1-1,15 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2–3 интервалами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы, графика, карты, схемы, графического изображения или сочетания этих форм.

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

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

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

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

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

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

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

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

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

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

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

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

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

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не указывают.

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

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

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

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом. Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом.
В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

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

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

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

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

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

3.3.1.13. Отметка о наличии приложений

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

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

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

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

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

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

|  |
| --- |
| Приложение: 1. Заключение на законопроект ... на 3 л. в 2 экз. 2. Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

|  |
| --- |
| Приложение: письмо агентства труда и занятости Красноярского края  от 10.06.2022 № 2571 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз. |

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и другое), то отметка о приложении оформляется следующим образом, например:

Приложение: CD в 1 экз.

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

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Если в тексте документа указано несколько приложений, они нумеруются (например, «Приложение № 1», «Приложение № 2»). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к письму от 10.06.2022 № 1-045 |

3.3.1.14. Подпись должностного лица

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГлаваЕрмаковского района  | Подпись | И.О. Фамилия |

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

 «Реквизит «подпись должностного лица» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист»;

В случае, временного возложения исполнения обязанностей главы района на иное должностное лицо в реквизите «подпись должностного лица» должность осуществляющего полномочия временного исполняющего обязанностей главы района излагается в следующей редакции:

Исполняющий обязанности

главы Ермаковского района подпись И.О. Фамилия

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

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

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

Внесение в подписанные документы правок и дополнений не разрешается.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГлаваЕрмаковского района | Подпись | И.О. Фамилия |
| Начальник отдела планирования и экономического развития  | Подпись | И.О. Фамилия |

В документах, составленных рабочей группой, комиссией, иным совещательным органом, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель рабочей группы  | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь рабочей группы  | Подпись | И.О. Фамилия |

3.3.1.15. Гриф утверждения

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮГлава Ермаковского районаПодпись И.О. ФамилияДата |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпротоколом конкурсной комиссииот 10.06.2022 № 2 |

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

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правой границей текстового поля.

3.3.1.16. Виза

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

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа, то указываются слова, например, «С замечаниями (предложениями)».

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

Визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа документа.

По решению руководителя, визирующего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, правовых актов и приложений к ним и иных документов) для защиты от возможной замены листов.

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

Лица, не согласные с текстом документа, не имеют права отказаться от визирования.

3.3.1.17. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, примерный перечень документов, на которые ставятся гербовая печать (приложение № 7 к Инструкции).

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

3.3.1.18. Отметка о заверении копии.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Копия вернаНаименование должностиПодпись И.О. ФамилияДата |

Если копия (выписка из документа) выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Подлинник документа находится в ОИиДО

администрации Ермаковского района

в деле №….. за ….год

Верно начальник отдела……

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа под реквизитом «подпись».

Для заверения копии (выписки из документа), изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

3.3.1.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места на оборотной стороне внизу слева шрифтом Times New Roman размером 10 пт. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество, должность2-15-64, adminerm@mail.ru |  |

3.3.1.20. Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Формат А4 используется при наличии нескольких исполнителей, определенных руководителем, а также объемных и различных по содержанию поручений.

Резолюция включает: фамилию, инициалы имен и отчеств, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Петрову Н.В.Иванову А.В.Прошу подготовить информацию к 10.06.2022Дата Подпись  |  |

3.3.1.21. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют специалисты ОИиДО администрации Ермаковского района в правом верхнем углу документа.

4. Оформление, согласование, регистрация правовых актов

и выпуск копий правовых актов

4.1. Оформление правовых актов

4.1.1. Структурные подразделения администрации Ермаковского района разрабатывают проекты нормативных правовых актов, руководствуясь поручениями главы района, его заместителей, а также по собственной инициативе.

4.1.2. Нормативные правовые акты печатаются с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт – для оформления текста, на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице нормативного правового акта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: "Вносится таким – то управлением (отделом)". Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

4.1.3. Нормативный правовой акт имеет следующие реквизиты:

Наименование органа местного самоуправления - печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Наименование вида акта - отделяется от первого реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается прописными буквами размером шрифта не более N 17 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке нормативного правового акта о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

О внесении изменений в Постановление главы Ермаковского района N… от……в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации

или

О внесении изменений в пункт 2 Постановления главы Ермаковского района в части арендной платы

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36 - 48 пт и печатается через межстрочный интервал.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Статья 33. Сертификация

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово "статья" и номер выделяют полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из наименования должности, подписи, фамилии, имени, отчества, например:

Глава

Ермаковского района подпись И.О. Фамилия

Образец оформления проекта нормативного правового акта приводится в (Приложении N 8 к Инструкции).

4.1.4. Требования по оформлению пояснительной записки к нормативному правовому акту.

Пояснительная записка к печатается с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт – для оформления текста, на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа - печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название нормативного правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия нормативного правового акта, включающее его развернутую характеристику.

4.2. Подготовка и оформление нормативных правовых актов

4.2.1. Подготовка и оформление нормативных правовых актов (ПОСТАНОВЛЕНИЙ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) производится структурными подразделениями администрации Ермаковского района.

4.2.2. Нормативные правовые акты и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297) с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт – для оформления текста. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 3 см, правое - 1,5 см и нижнее - не менее 2 см. При оформлении акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

4.2.3. Нормативные правовые акты имеют следующие реквизиты: наименование вида акта, заголовок и текст.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

В отдельных распоряжениях заголовок может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" и "Место издания".

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

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

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов "Глава Ермаковского района", инициала имени и фамилии.

Инициал имени – отчества и фамилия главы печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля.

Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита "Место издания" межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер проставляется после подписания, печатается от правой границы текстового поля и отделяется от реквизита "Дата" межстрочным интервалом 18 пт.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляются строчная буква «р», постановления – «п» .

Приложения к постановлениям и распоряжениям оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на постановление или распоряжение главы района либо его заместителя. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

 ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

 к постановлению

 Главы Ермаковского района

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

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением

 Главы Ермаковского района

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

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (нумерация столбцов) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления, распоряжения. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Образец оформления нормативного правового акта приведен в (Приложении N 8 к Инструкции).

4.3 Распоряжение

4.3.1. Распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы администрации Ермаковского района.

Проекты (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений главы Ермаковского района, его заместителей либо руководителями подразделений в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит главный специалист по кадровым вопросам на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов (распоряжений) осуществляет ОИиДО администрации Ермаковского района.

4.3.2. Проекты (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также главным специалистом по правовым вопросам администрации Ермаковского района (визирует проекты нормативных правовых актов). Возражения по проекту (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в листе согласования, который прилагается к проекту.

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

Проекты (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

4.3.3. Проекты (распоряжений) печатаются на бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути распоряжения, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой вступления в силу распоряжения является дата его подписания.

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

4.4.4. Копии (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью ОИиДО администрации Ермаковского района и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется на листе согласования и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в ОИиДО администрации Ермаковского района.

4.4.5. Распоряжение имеет следующие реквизиты:

Наименование органа местного самоуправления.

Наименование вида документа.

Дата и номер распоряжения. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "N" и порядкового номера документа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет 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...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на постановлениях главы Ермаковского района.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) например:

Глава

Ермаковского района подпись И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Распоряжения подписывает руководитель органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к распоряжению визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается. Образец оформления распоряжения в Приложении N 9 к Инструкции).

5. Подготовка и оформление служебных (деловых) писем

5.1. Подготовка служебных (деловых) писем

5.1.1. Служебные (деловые) письма готовятся:

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

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки исполнения служебных (деловых) писем устанавливаются руководителем с учетом сроков исполнения документов, установленных законодательством Российской Федерации и края, и продлеваются в порядке, установленном пунктом 8.5.3 Инструкции.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в резолюции.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

остальные – в срок не более месяца.

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

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

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

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

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

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

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

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

от третьего лица единственного числа («Администрация Ермаковского района не возражает...», «Администрация Ермаковского района предлагает...»).

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

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

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

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

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

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

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты.

5.1.10. Письма главы района оформляются на бланках писем главы района и подписываются главой района (приложение № 6 к Инструкции).

В случае временного возложения исполнения обязанностей главы района на иное должностное лицо в реквизите «подпись должностного лица» при подписании писем главы района должность осуществляющего временное исполнение обязанностей главы района излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностиглавы Ермаковского района | Подпись | И.О. Фамилия |

5.1.16. Подписание служебных (деловых) писем руководителями осуществляется на основании правового акта или иного документа, подтверждающего право подписания писем.

После подписания письмо копируется.

Образец оформления журнала рассылки приведен в (приложении № 3 к Инструкции).

5.2. Оформление служебных писем

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

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

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 Инструкции.

5.2.2. Образец оформления письма приведен в (приложении № 10 к Инструкции).

6. Подготовка и оформление протоколов

6.1. Подготовка, оформление протокола

6.1.1. Протокол – документ, фиксирующий факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения на следующих заседаниях (далее совместно именуемые – заседания):

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

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

6.1.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

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

6.1.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которая печатается от границы левого поля.

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". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

6.1.5. Текст протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта N 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

6.1.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

6.1.7. Копии (выписки) протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии (выписки) протоколов заверяются печатью ОИиДО. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью общего отдела.

6.1.8. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта N 14 или на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 16 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N " и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления протокола приведен в (приложении N 11 к Инструкции).

7. Особенности оформления и регистрации

отдельных видов документов

7.1. Оформление и регистрация договоров и соглашений

7.1.1. Договоры и соглашения подписанные главой района, от имени главы района, одной из сторон которых является администрация района, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

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

вид документа;

наименование документа;

дата документа;

место составления (издания) документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

оттиск печати.

7.1.3. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции, если иное не установлено в нормативных правовых актах Российской Федерации.

7.1.4. Согласование проекта контракта, договора, соглашения осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования проектов правовых актов (подраздел 4.2 Инструкции), в течение 5 рабочих дней со дня поступления их руководителю на согласование.

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

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

7.1.7. Регистрацию контрактов, договоров, соглашений осуществляет главный специалист по муниципальному заказу и проведению торгов и главный специалист по правовым вопросам.

Регистрации подлежат все договоры и соглашения, подписанные главой района.

Подписанные всеми участвующими сторонами и заверенные печатями контракты, договоры и соглашения передаются на регистрацию вместе с листом согласования, замечаниями (предложениями), а также визовым экземпляром в случае его наличия.

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

7.1.10. Регистрационным номером договора, соглашения является порядковый номер в пределах календарного года.

 7.1.11. Подлинный экземпляр договора, соглашения хранится в отделе учета и отчетности администрации Ермаковского района. Порядок и сроки хранения договоров, соглашений устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел с учетом сроков действия договоров, соглашений, предусмотренных соответствующими пунктами договоров, соглашений.

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

7.2. Оформление и регистрация доверенности

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

7.2.2. Доверенность оформляется на бланках типовой межотраслевой формы № М-2а.

7.2.3. Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается на расстоянии не менее 4 см от верхнего края листа прописными буквами, выделяется полужирном шрифтом и выравнивается по центру.

7.2.4. Обязательными реквизитами доверенности являются:

дата документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

оттиск печати.

7.2.5. Подпись должностного лица заверяется гербовой печатью.

7.2.6. Доверенность оформляется и согласовывается в порядке, установленном для исходящей документации.

7.2.7. Доверенности, выданные от имени главы района и лиц его замещающих, регистрируются как исходящее письмо в отделе учета и отчетности администрации Ермаковского района и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

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

7.2.10. В случае расторжения служебного контракта с муниципальным служащим, указанным в доверенности в качестве представителя главы района и лиц его замещающим до истечения срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в отдел учета и отчетности администрации Ермаковского района.

8. Организация работы и контроль за исполнением документов

8.1. Организация контроля за исполнением документов

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

8.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

постановку на контроль;

доведение поручения (документа) до исполнителя;

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководителя об исполнении документов.

Порядок контроля и сроки исполнения документов определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305), и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) и настоящей Инструкцией.

8.1.3 Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

8.1.4. Контролю подлежат все поступившие зарегистрированные документы с указанным сроком исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

8.1.5. Контроль исполнения обеспечивается ОИиДО.

8.1.6. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения, как правило, еженедельно представляет руководителю, заместителям руководителя и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной главой района.

Структурное подразделение (ОИиДО), обеспечивающее контроль исполнения, в те же сроки представляет аналогичную информацию руководителям подразделений.

8.1.7. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

8.2. Организация работы с документами

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

Документы исполнителю передаются, как правило, на второй день после
их рассмотрения руководителем.

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

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

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

В случае освобождения от замещаемой должности муниципальной службы при отсутствии указания о передаче находящихся на исполнении документов руководителю или исполнителю документы передаются в соответствующие структурные подразделения, ОИиДО.

8.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

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

Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение документа в целом, для чего проводит совещания, осуществляет сбор предложений и материалов от соисполнителей.

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

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

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

8.2.6. Исполнение поручения завершается в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, служебного (делового) письма, и тому подобное);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

иной формы по решению руководителя.

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

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа и временем его получения исполнителем);

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

о дате и результатах окончательного исполнения.

8.2.8. Документ считается исполненным:

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

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

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

8.2.9. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя:

слова «В дело»;

подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Рекомендуется проставление отметки о списании в дело на первом листе документа в левом нижнем углу.

8.3. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах

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

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

пункта о возложении контроля за выполнением правового акта в целом.

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

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

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

8.5. Сроки исполнения документов

8.5.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации – для входящей документации, от даты подписания (утверждения) – для внутренней документации, от даты отправки – для исходящей документации.

8.5.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (служебного (делового) письма, протокола, правового акта и так далее).

8.5.3. Продление срока исполнения документа возможно по решению руководителя, установившего срок исполнения документа, на основании обоснованного письменного обращения исполнителя. Основанием для продления срока исполнения документа является, в том числе, направление запросов в государственный орган, орган местного самоуправления, организациям, должностным лицам, а также объективная невозможность исполнения документа в срок.

В случае продления срока исполнения документов, в обосновании продления указывается информация о согласовании срока исполнения с данными органами.

Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

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

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

10. Печатание, копирование документов

10.1. Печатание документов

10.1.1. Печатание документов осуществляется, непосредственно исполнителями.

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

10.2. Копирование документов

10.2.1. Выполнение копировальных работ производится непосредственно исполнителями, на копировальных аппаратах, установленных на рабочих местах исполнителей.

11. Документальный фонд

11.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

11.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в МКУ Архив "Ермаковского района" (далее – учреждение). В соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми и методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

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

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

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

11.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение № 12 к Инструкции).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера (индекса), присваиваемого структурному подразделению, обеспечивающему хранение дел, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

название адресата (для исходящей корреспонденции) или адресанта (для входящей корреспонденции);

краткое содержание документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

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

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

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

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

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

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

11.1.4. Согласованная номенклатура дел в последнем квартале текущего года утверждается главой района вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

11.2. Формирование дел

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

Формирование исполненных документов в дела осуществляется структурными подразделениями администрации Ермаковского района.

11.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

по объему дело не должно превышать 250 листов.

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

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

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним формируются в дела секретарем совещательного органа или иным должностным лицом по поручению председателя совещательного органа, и хранятся в том органе власти, в котором секретарь (председатель) совещательного органа состоит на муниципальной службе (замещает муниципальную должность). Передача протоколов совещательного органа на хранение в учреждение осуществляется тем же органом исполнительной власти, в котором секретарь (председатель) совещательного органа состоит на муниципальной службе (замещает муниципальную должность).

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

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

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

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

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

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

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

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся в структурных подразделениях администрации Ермаковского района, а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в учреждение.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях администрации Ермаковского района и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Подготовка документов к передаче предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей на оформленные дела.

11.3. Оформление и учет дел

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

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

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

11.3.2.1. Подшивка и переплет дела

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

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

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

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

11.3.2.2. Нумерация листов дела

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

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

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

Сложенный лист (формат A3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

Чистые листы и лист-заверительне нумеруются.

11.3.2.3. Внутренняя опись документов дела

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, необходимость учета которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, лицевые счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 13 к Инструкции).

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

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

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

11.3.2.4. Заверительная надпись дела

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 14 к Инструкции). Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

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

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

наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

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

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

номера крупноформатных листов;

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

номера поврежденных листов и тому подобное.

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

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

11.3.3.Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в (приложении № 15 к Инструкции).

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа власти края (администрация Ермаковского района указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурного подразделения, обеспечивающего хранение дел;

индекс дела – проставляется по номенклатуре дел;

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за … год (ы)».

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

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

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит «срок хранения дела»: на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно», на делах по личному составу – «Хранить 75 лет».

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

11.3.8. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

11.3.9. Составление описей дел

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

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

Описи дел составляются по установленной форме (приложение № 16 к Инструкции) и представляются в учреждение для согласования.

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

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

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовкуна обложке дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок каждого дела.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты согласования ЭПК организации.

Структурные подразделения администрации Ермаковского района осуществляют временное хранение документов постоянного срока хранения в течение пяти лет, по истечении данного срока документы передаются в учреждение. Документы передаются по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

11.4. Уничтожение документов и дел

с истекшими сроками хранения

11.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки, хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение №17 к Инструкции).

11.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2011 года).

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

11.4.4. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются главой района только после утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа власти в области архивного дела описей дел постоянного хранения.

11.5. Хранение и использование архивных документов

11.5.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности администрации Ермаковского района после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в учреждение.

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

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

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

Приложение № 1

к инструкции по делопроизводству

**Список**

**не подлежащих регистрации документов (корреспонденции)**

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

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

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

4. Рекламные материалы, проспекты.

5. Судебные повестки.

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

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

8. Прогнозы погоды.

9. Документы, поступившие от гражданина либо от гражданского служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, или в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы.

Приложение № 2

к инструкции по делопроизводству



Приложение № 3

к инструкции по делопроизводству

**Форма журнала отправляемой корреспонденции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата отправления | Регистрационный номер | Наименование адресата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к инструкции по делопроизводству

****

****

Приложение № 5

к инструкции по делопроизводству



****

Приложение № 6

к инструкции по делопроизводству



Приложение 7 инструкции

по делопроизводству

Примерный перечень документов, на которые ставятся гербовая печать

1.Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.)

2.Архивные справки, архивные копии

3.Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.)

4.Договоры (о материальной ответственности, проверках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.)

5.Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.)

6.Заключения и отзывы

7.Командировочные удостоверения

8.Нормы расходов

9.Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

10.Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.)

11.Письма гарантийные (на выполнение работ; услуг и т.д.)

12.Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевода валюты; на импорт и т.д.)

13.Положения об организациях

14.Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк)

15.Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.)

16.Соглашения

17.Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использование бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)

18.Спецификации (изделий, продукции и т.д.)

19.Титульные списки

20.Удостоверения

21.Уставы организаций и изменения к ним

22.Штатные расписания и изменения к ним

Приложение 8 к инструкции

по делопроизводству



Приложение 9 к инструкции

по делопроизводству



Приложение 10 к инструкции

по делопроизводству



Приложение 11 к инструкции

по делопроизводству



Приложение 12 к инструкции

по делопроизводству

**Форма номенклатуры дел**

Администрация Ермаковского района

|  |  |
| --- | --- |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮГлаваЕрмаковского районаподпись И.О. ФамилияДата |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник ОИиДО | Подпись И.О. Фамилия |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО МКУ Архив«Ермаковского района»от … № … |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник ОИиДО | Подпись И.О. Фамилия |

Дата

Приложение 13 к инструкции

по делопроизводству

**Форма внутренней описи**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись документов дела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 14 к инструкции

по делопроизводству

**Форма листа заверителя дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов,

 (цифрами и прописью)

в том числе:

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Приложение 15 к инструкции

по делопроизводству



Приложение 16 к инструкции

по делопроизводству

**Форма описи дел**

ОПИСЬ ДЕЛ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Ермаковского района | УТВЕРЖДАЮ ГлаваЕрмаковского района Подпись И.О. ФамилияДата |

Фонд № Р- …

Опись № …

дел постоянного срока хранения

за … год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В данную опись внесено … (…) дел с № … по № … в том числе:

литерные:

пропущенные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | И.О. Фамилия |

Приложение 17 к инструкции

по делопроизводству

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава

 Ермаковского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Акт N 1

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

дата

Наименование организации

 АКТ УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель организации

 о выделении к уничтожению

 архивных документов, Подпись Расшифровка

 не подлежащих хранению подписи

 Дата

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

 (название и выходные данные перечня документов

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

 с указанием сроков их хранения)

 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности

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

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

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Заголовок  дела (групповой  заголовок документов)  | Годы  | Номер описи  |  Номер ед. хр. описи  | Количество   ед. хр.  |  Сроки хранения и номера  статей  по  перечню  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к

 передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

 Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 (цифрами и прописью)

 Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

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

 (наименование архивного учреждения)

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

 Наименование должности

 руководителя архива (лица,

 ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

 СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЦЭК (ЭК) организации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

 - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы

 на уничтожение;

 - на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (способ уничтожения)

 Наименование должности

 работника,

 сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

 Дата

 Изменения в учетные документы внесены.

 Наименование должности

 работника архива, внесшего

 изменения

 в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

 Дата