АДМИНИСТРАЦИЯ

КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12. 2019 года     № 62

Об утверждении инструкции

по делопроизводству в администрации

Ковалевского сельского поселения

Октябрьского муниципального  района

Волгоградской   области

 С целью совершенствования работы, администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального  района Волгоградской  области, установлению  требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Ковалевского сельского поселения.

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.    Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в администрации Ковалевского сельского поселения.

 2.    Ознакомить работников администрации Ковалевского сельского поселения.

 3.    Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее подлежит официальному обнародованию.

Глава Ковалевского

сельского поселения       С.А. Калюкин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Ковалевского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Волгоградской области

От12.12. 2019г. № 62

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля над их исполнением. 1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к  оформлению служебных документов и организации работы с ними в администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация). 1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. 1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников Администрации. 1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в Администрации возлагается на работников, выполняющих функции документационного обеспечения управления (далее – служба ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА). 1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами несет специалист Администрации. 1.7. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, определяется отдельными инструкциями.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в Администрации, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал. Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт. Для оформления табличных материалов допускается использование размеров  шрифта  № 10, 11, 12. Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А. 4 (210 х 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148 х 210 мм). Каждый  лист документа имеет следующие размеры полей: левого – 20 мм; правого – 10 мм; верхнего – 15 мм; нижнего - не менее 20 мм. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре  верхнего поля документа.

 2.1. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты: «Герб муниципального образования»;  «Наименование Администрации (подразделения Администрации)» или «Наименование должности лица Администрации (подразделения Администрации)»; «Справочные данные об Администрации»; «Наименование вида документа»; «Дата документа»; «Регистрационный номер документа»; «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»; «Место составления или издания документа»; «Гриф ограничения доступа к документу»; «Адресат»; «Гриф утверждения документа»; «Резолюция»; «Заголовок к тексту»; «Отметка о контроле»; «Текст документа»; «Отметка о наличии приложения»; «Подпись»; «Гриф согласования документа»; «Визы согласования документа»; «Печать»; «Отметка об исполнителе»; «Отметка о заверки копии»; «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; «Отметка о поступлении документа»; «Отметка автоматического поиска документа». Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения. 2.1.2. Реквизит «Герб» размещается на бланках документов в соответствии с Положением о гербе, принятым представительным органом Ковалевского сельского поселения Волгоградской области. Герб располагается над серединой наименования Администрации или наименования должности лица Администрации.  2.1.3. Реквизит «Наименование Администрации» или «Наименование должности лица Администрации» располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба на расстоянии 1,5 межстрочного интервала. 2.1.4. Реквизит «Справочные данные» содержит почтовый адрес, адрес электронной почты, веб-страницы (при наличии), номера телефона, факса. Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.97 № 1239. Номера телефонов, факсов указываются  следующим образом: *(48166)-2-72-94 или (48166) 2-72-83.* 2.1.5. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в разделах 3 и 4 настоящей Инструкции. 2.1.6. Реквизит «Дата документа» указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания. Если авторами документа являются два или более органов или организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год.

Например:

*00 мая 0000года (00 мая 0000 г.),*

*или 00.00.0000,*

*или 05.06.56 (если указываются годы до 2000-го)*

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов. 2.1.7. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ. 2.1.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. 2.1.9. Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения. 2.1.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»  свидетельствует об  ограничении круга  лиц, имеющих доступ к документу. Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования)  с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа. Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа. 2.1.11. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату. Документы адресуются органам государственной власти, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам. Порядок оформления данного реквизита изложен в пункте 4.4.2 подраздела 4.4 раздела 4 настоящей Инструкции. 2.1.12. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях регистрационного номера, например:

*УТВЕРЖДАЮ* *Глава Ковалевского сельского поселения* *Октябрьского муниципального района* *Волгоградской области* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия* *(личная подпись)* *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_\_*

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются  горизонтально на одном уровне. Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в  разделе 3 настоящей Инструкции. 2.1.13. Реквизит «Резолюция» оформляется руководителем органа исполнительной власти или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа. Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату. Например:   *А.В. Зайцевой* *Н.С. Никитину* *Прошу подготовить проект* *Соглашения к 15.07.2019*

*Личная подпись*

*05.07.2019*г

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату. Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе («Лист резолюций») формата А. 6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. 2.1.14. Реквизит «Заголовок к тексту» отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста, как правило, 2-3 межстрочными интервалами. Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже *(«Об отмене…», «Об организации…», «О состоянии…»)*. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится. 2.1.15. Реквизит «Отметка о контроле» обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль». 2.1.16. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа. Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной части, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения. Смысловые части текста документа разделяются абзацами. Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст документа печатается на расстоянии 2–3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1(1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа). Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)…; б). Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом. 2.1.17. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом документа на расстоянии 1–2 межстрочных интервалов. Слово «Приложение» печатается с красной строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров. Например: *Приложение: на 3 л. в 1 экз.* Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например: *Приложения: 1. Письмо Федеральной налоговой службы от 12.09.2019 №1135/12-04 на 6 л. в 1 экз. 2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области от 29.09.2019 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.* 2.1.18. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается. Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом  длина строки не должна превышать 8 см.

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

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

*Председатель комиссии Личная подпись        Инициалы, фамилия*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Члены комиссии* | *Личная подпись* | *Инициалы, фамилия* |
|  | *Личная подпись* | *Инициалы, фамилия* |

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего. 2.1.19. Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие органа управления или организации, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа – внешнее согласование. Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в нижнем углу документа под реквизитом «Подпись»,  центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Начальник отдела ЖКХ*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия*

*(личная подпись)*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_*

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме: *СОГЛАСОВАНО* *Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области* *от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_  №\_\_\_* Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами. Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается». 2.1.20. Реквизит «Визы согласования документа» указывает на согласие или несогласие должностного лица органа исполнительной власти с содержанием документа – внутреннее согласование. Порядок оформления данного реквизита изложен в разделе 3 настоящей Инструкции. 2.1.21. Реквизит «Печать» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ. На финансовом  документе печать  проставляется  на специально отведенном месте (символ «МП»). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым. 2.1.22. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля шрифтом размером № 10. Например:

*И.И. Иванов 2-84-72.*

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.

2.1.23. Реквизит «Отметка о заверки копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверки копии включает в себя за верительную надпись: «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения. Например:

*Верно*

*Ведущий специалист администрации*

*Ковалевского сельского поселения*

*Октябрьского район Волгоградской области*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Личная подпись*  | *Инициалы*  | *фамилия*  |

*07.06.20019*

Отметка о заверки копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати. Допускается копию документа заверять печатью органа исполнительной власти. 2.1.24. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату.   Например:

*В дело*

*Исполнено письмом*

*от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  №\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия*

*(личная подпись)*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20019*

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте. При необходимости отметка об исполнении документа может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа. 2.1.25. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа. 2.1.26. Реквизит «Отметка для автоматического поиска документа» (колонтитул) проставляется во время подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для его поиска: имя файла на машинном носителе, дату, место создания документа, инициалы специалиста, печатавшего документ. Колонтитул может дополняться другими поисковыми данными. Длина имени файла (количество знаков) определяется характеристиками операционной компьютерной системы. Колонтитул печатается в левом углу нижнего поля лицевой стороны каждого листа документа размером шрифта № 8. Обязательность наличия данного реквизита на документах определяется руководителем органа исполнительной власти.

2.2. ТРЕБОВАНИЕ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ

2.2.1. Документы в Администрации оформляются, как правило, на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения. 2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А.4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Бланки документов должны иметь поля: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – не менее 20 мм. Устанавливаются два варианта расположения  реквизитов на бланках – угловой и продольный. 2.2.3. В администрации Ковалевского  сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области применяются следующие бланки: - постановление администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области; - распоряжение администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области; - письмо администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области; 2.2.4. Бланк письма включает следующие реквизиты: «Герб», «Наименование Администрации или «Наименование должности лица Администрации», «Справочные данные», (реквизит включает в себя почтовый адрес, адрес электронной почты, веб-страницы (при наличии), номера телефона и факса), «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и  дату документа». 2.2.5. Бланк правового акта включает реквизиты: «Герб», «Наименование Администрации (подразделения Администрации) или должности лица Администрации (подразделения Администрации)», «Наименование вида документа», «Дата документа» и  «Регистрационный номер документа». 2.2.6. Формы бланков писем и правовых актов администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области утверждаются правовым актом администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района  Волгоградской области. 2.2.7. Бланки писем, реквизиты на бланках писем и правовых актов Администрации, имеют черный цвет. 2.2.8. Бланки писем и правовых актов Администрации подлежат учету и хранению в администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области. Учет и хранение бланков писем и правовых актов иных органов местного самоуправления осуществляется службами ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА этих органов.

2.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

2.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовые и другие печати. 2.3.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы. 2.3.3. Администрация имеет печать, содержащую изображение герба Ковалевского сельского поселения, а также полное наименование (гербовая печать). 2.3.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи главы и других должностных лиц, уполномоченных главой на подписание соответствующих документов.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ИСКРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 3.1. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: «Герб». Наименование вида акта». «Дата документа». «Регистрационный номер документа», «Заголовок», «Текстовая часть» и «Подпись». Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта. К порядковому номеру распоряжения администрации Ковалевского сельского поселения  через дефис добавляется строчная буква «р». Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком? О чем?», начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Текстовая часть отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал. Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см. Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть. Преамбула в постановлениях администрации Ковалевского сельского поселения завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое печатается с красной строки, строчными буквами. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия  не нуждаются в разъяснении. Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами. Точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами алфавита с закрывающей круглой скобкой. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта. Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов по вопросам награждения почетными грамотами Администрации, благодарственными письмами Администрации (в других случаях не рекомендуется). Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов администрации Ковалевского сельского поселения из инициалов и фамилии. Проект правового акта подлежит согласованию в порядке, определенном Регламентом Администрации. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию визирующего, его подпись и дату. При наличии приложений к правовому акту в текстовой части обязательно дается ссылка на них. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемых при печатании правовых актов. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни. Сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты. Схемы, образцы документов, бланков и т.п. Приложения подписываются руководителем Администрации, внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения, например: *Исп. И.И. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(личная подпись)* При наличии в текстовой части правового акта ссылки «согласно приложению» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке (допускается выравнивание по левому краю) и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений рекомендуется использовать формулировку: «Утвердить Положение об общественном совете при Администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области согласно приложениям № 1, 2, 3». При утверждении состава комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) рекомендуется использовать формулировку «Утвердить состав комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) согласно приложению». При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (прилагаемый, прилагаемые) положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д. на первой странице приложения в правом верхнем углу  располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например: *УТВЕРЖДЕНО* *постановлением (распоряжением) Администрации* *Ковалевского сельского поселения* *Урюпинского муниципального района* *Волгоградской области* *от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_* Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ. Заголовок к тексту печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово (первые слова) заголовка приложения пишется прописными    буквами,    и    может   быть   напечатано   вразрядку   (ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала. Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2-3 межстрочными интервалами. При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом. Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если заголовки грамматически не связаны с заголовком графы. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.   Заголовки граф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    | № п/п  | Наименование мероприятия        | Срок исполнения  | Исполнитель  |  Объем финансирования  (тыс. рублей)  |
| первое полугодие  | второе   полугодие  |
|    |    |  |  |
|      | 1.  | Создание единого перечня услуг      | 2019 год  | ОГУ  «Центр социального обслуживания»  | 20  | 10  |

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения. В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе – номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например: Раздел 3. Организация работы Комиссии Подраздел 3.1. Проведение заседаний Пункт 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. Подпункт 3.1.3.1. 3.1.3.2. 3.1.3.3. Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, например: а). 3.2. После распечатки проекта правового акта на типографском бланке исполнитель готовит электронную копию правового акта вместе с приложениями к нему в одном файле формата MS Word (шрифт Times New Roman). В электронной копии воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка правового акта, за исключением герба. Ответственность за соответствие электронной копии правового акта бумажному носителю несет разработчик правового акта.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

 4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий 4.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией (подразделением Администрации), оформляются протоколом. 4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Заголовок», «Дата документа», «Подпись».   Наименование вида документа - слово « П Р О Т О К О Л» печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами. Дата протокола печатается словесно-цифровым способом  от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания. 4.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), присутствующих на заседании; повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком? О чем?». Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ (печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля). Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования. 4.1.4. Протоколы совещаний подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания. Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает слово «Председатель» («Председательствующий»), его личную подпись, инициалы и фамилию. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа протокола проставляется отметка «Для служебного пользования». Протокол и выписка из него печатаются на бланках установленного образца 4.1.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью (не гербовой). На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии  лиц, которым они направляются. После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

4.2. Оформление стенограмм совещаний, заседаний и иных мероприятий

4.2.1. Стенограммы совещаний, заседаний и иных мероприятий оформляются по указанию Главы Ковалевского сельского поселения. 4.2.2. Стенограмма оформляется следующим образом (приложение № 6): - реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» (если это необходимо) располагается на первом листе документа в правом верхнем углу; - слово «С Т Е Н О Г Р А М А», печатается вразрядку прописными буквами полужирным  шрифтом и выравнивается по центру; - наименование  мероприятия  печатается полужирным шрифтом ниже  слова «С Т Е Н О Г Р А М А», и выравнивается по центру; - реквизит «Дата документа» печатается ниже наименования мероприятия, полужирным шрифтом  и ограничивается правой границей текстового поля; - место проведения (название города или наименование организации, где проводилось мероприятие) печатается от левой границы текстового поля на одной строке с реквизитом «Дата документа» полужирным шрифтом; - текстовая часть отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

 4.2.3. Расшифрованные стенографические записи мероприятий визируются полистно работником, производившим расшифровку стенографической записи. Виза ставится на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края листа. 4.2.4. Подлинники расшифрованных стенографических записей мероприятий хранятся в течение года в службе ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА подразделения Администрации, после чего формируются в дела и передаются на архивное хранение. Магнитные записи хранятся в течение года, после чего уничтожаются по акту путем их размагничивания. 4.2.5. Если на обсуждение вынесен материал секретного характера или в ходе заседания (совещания) принимается решение о проведении закрытого обсуждения вопросов, то стенографирование осуществляется в соответствии с требованиями секретного делопроизводства.

 4.3. Должностная инструкция

4.3.1. Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации: для лиц, замещающих должности муниципальной службы, –  в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», для лиц, замещающих должности не относящиеся к должностям муниципальной службы, – в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Должностная инструкция включает следующие основные разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность. Должностные инструкции работников Администрации утверждаются руководителем 4.3.2. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме. Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата). 4.3.3. Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», его инициалы, фамилия, подпись и дата ознакомления.

4.4. Служебные письма

 4.4.1. По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др. 4.4.2. Письма оформляются на бланках установленных форм. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке. Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом. От следующего реквизита отделяется 2-3 межстрочными интервалами. Письма  адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления,  организациям, должностным лицам, гражданам. Наименование органов государственной власти, организаций указывается в именительном падеже. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, например:   *Комитет Волгоградской* *области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Начальнику отдела* *Инициалы, фамилия.*   При адресованные документа руководителю органа государственной власти, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата  и указывается в дательном падеже:   *Руководителю департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Волгоградской области* *Инициалы, фамилия*   Если документ отправляется нескольким однородным органам, организациям, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Волгоградской области и другим постоянным корреспондентам. Составные части почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минком связи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». В соответствии с указанными Правилами устанавливается порядок написания почтового адреса, включая: а)　для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); б)　банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица); в)　название улицы, номер дома, номер квартиры; г)　название населенного пункта (города, поселка и т.п.); д)　название района; е)　название республики, края, области, автономного округа (области); ж)　название страны (для международных почтовых отправлений); з)　почтовый индекс.  При адресованные письма организации в реквизите «Адресат» указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Например:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Волгоградской области*  *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_,* *г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Волгоградская область,* *\_\_\_\_\_\_\_ (индекс)*   Если письмо адресуется гражданину, указываются инициалы, фамилия, почтовый адрес, например:   *И.И. Калинину*  *ул.\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_, кв.\_\_, г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* *Волгоградская область, \_\_\_\_\_\_(индекс)*   4.4.3. При необходимости письма могут иметь заголовок, который отделяется от текстовой части 2–3 межстрочными интервалами. Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главы Администрации. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой Администрации. В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 1,5 см от его края арабскими цифрами. 4.4.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресате. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие: *Уважаемый Сергей Иванович!* *Уважаемый господин Титов!* *Иван Иванович!* Если письмо оформлено на бланке Администрации, то текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «Комитет считает...», «Комитет рассмотрел...». Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...». Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. 4.4.5. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка. 4.4.6. Датой письма является дата его подписания. 4.4.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа. При оформлении документа на стандартных листах бумаги реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля, например: На № А18-571 от 20.10.2000г. В текстовой части письма-ответа должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для ответа. 4.4.8. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2-3 межстрочными интервалами.

4.5. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события. Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей). Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа, например: «Акт сдачи-приема дел», «Акт списания материально-технических средств». Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы. Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события. При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт. При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. Отдельные виды актов могут утверждаться руководителем органа Администрации.

4.6. План

 План - документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы является номер по порядку, наименование (содержание) мероприятий, исполнитель, срок исполнения, примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

 5. РАЗНОВИДНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

 5.1. Сопроводительное письмо – деловое письмо, используемое для отправки документов. (Договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части. Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию). Одновременно с этим в сопроводительном письме может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение: «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»; «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...»; «В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...» и др. Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения. Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которая располагается непосредственно под текстом: *Приложение: на 8 л. в 1 экз.*

 5.2. Гарантийное письмо – деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение. Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврат кредита, предоставление жилплощади и др. В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т. д.) гарантируем», «Возврат кредита гарантируем» и др. Фраза о гарантии является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем Администрации (подразделения Администрации) и главным бухгалтером и удостоверяются печатью Администрации.

 5.3. Письмо-запрос – деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов. Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем Администрации.  Письмо-запрос требует письма-ответа.

 5.4. Письмо-просьба – деловое письмо. Цель которое – получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб. В целом письма-просьбы составляются так же, как письма-запросы. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»: «Просим Вас сообщить...»; «Просим Вас предоставить...»; «Просим Вас предоставить данные о»; «Обращаемся к Вам с просьбой о» и т. д. Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например: «Надеемся на положительное решение вопроса...»; «Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т. п. В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести)…»; «Одновременно просим Вас...». Просьба может содержаться и в других письмах, например в сопроводительном письме, гарантийном и др. Письмо-просьба требует письма-ответа. 5.5. Письмо-предложение - деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т. п. Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе. Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора или иные действия партнера, или общую информа­цию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров. Ключевой фразой письма-предложения может быть: «Предлагаем Вам...»; «В связи предлагаем Вам»; «В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам...» и др. 5.6. Письмо-заявка - деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые  другой организацией. В коммерческой деятельности, связанной с торговлей товарами или услугами, заявка может использоваться и как первичный документ, на основании которого проводится предварительное рассмотрение вопроса, оформление заказа или составление договора. Особую разновидность заявок составляют документы, представляемые в органы исполнительной власти и организации их подчинения в целях регистрации каких-либо прав, получения разрешений и т. п. Заявка может составляться по унифицированной форме или с учетом требований, сформулированных организацией, предлагающей услуги. Составление такой заявки – это заполнение трафаретной или анкетной формы, предложенной заинтересованной стороной. Если заявка составляется в свободной форме, в нее включается только та информация, которая существенна для автора письма. Поскольку письмо-заявка - это фактически просьба выполнить какую-либо работу, оказать услуги, включить в состав участников какого-либо мероприятия и т. п., то в тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах: «Просим Вас включить в состав группы для участия в...»; «Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в»; «Просим Вас зарегистрировать в качестве участников...» и т.п. В зависимости от ситуации в текст письма-заявки включаются дополнительные сведения, касающиеся участников мероприятия, предмета заявки, условий выполнения работ или участия в проводимых мероприятиях и т. д. Например, если составляется заявка на участие в каком-либо мероприятии (семинаре, конференции, фестивале, ярмарке и т. п.), указываются следующие сведения: - название мероприятия; - дата проведения мероприятия. Форма участия (докладчик, слушатель, участник и т. п.); - фамилия, имя и отчество участника. (Участников); - место работы, должность участника (участников); - почтовый адрес с индексом, телефон для связи, адрес электронной почты; - потребность в гостинице на время проведения мероприятия. Если составляется заявка на оказание какого-либо вида услуг, указываются все существенные стороны предмета заявки и все необходимые данные об авторе заявки помимо тех, что содержатся в бланке письма. Заявка может содержать и гарантию оплаты услуг или участия в мероприятии, о  котором  идет речь. В этом случае авторы, как правило, так и пишут на самом письме – «Гарантийная заявка».  Хотя вряд ли имеет смысл выделять гарантийную заявку в особую разновидность, поскольку в этом случае мы имеем дело с обычным гарантийным письмом. Любое гарантийное письмо - это просьба (заявка) выполнить что-то с гарантией оплаты либо иной формы компенсации. 5.7.Письмо*-*ответ - деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, заявку или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ). При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, исключая допущенные автором письма-просьбы ошибки. Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ ...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведе­ния об инициативном письме. Письмо-ответ может начинаться словами: «Сообщаем Вам...»; «Извещаем Вас...»; «Ставим Вас в известность, что...». Ответ в форме отказа должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...» или «По причине...». В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает. 5.8. Письмо-сообщение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также письмо-ответ). Как правило, письма-сообщения - письма небольшого объема, нередко состоящие из 1–2 предложений. Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации: «Сообщаем Вам, что...»; «Доводим до Вашего сведения, что...»; «Считаем необходимым поставить Вас в известность о...»; «Извещаем Вас о...». 5.9. Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. В информационных письмах может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях. Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем Администрации (подразделения Администрации). 5.10. Письмо-напоминание – деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей. Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия. Ключевой фразой письма-напоминания является: «Напоминаем Вам...»; «Вторично напоминаем Вам...»; «Обращаем Ваше внимание на то, что...»; «Ставим Вас в известность, что...»; «Несмотря на неоднократные напоминания...» и др. Письмо-напоминание может содержать еще одну часть - указание на санкции, к которым вынуждена, будет прибегнуть организация - автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия. Например: «В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т. п. 5.11. Письмо-требование – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей. Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены. Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть: «Требуем выполнить взятые на себя обязательства...»; «Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...»; «Требуем незамедлительно выполнить...» и т. д. Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом: «В противном случае дело будет передано в арбитражный суд»; «В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...»; «В противном случае мы не несем ответственность за последствия...» и т. п. 5.12. Письмо-приглашение – деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т.п. При приглашении большого количества лиц используются трафаретные, заранее изготовленные тексты приглашений. Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формулы обращения к адресату: (Уважаемый), например: «Уважаемый Вячеслав Ефимович!»; «Уважаемые господа!»; «Уважаемые господа банкиры!» и т. п. Письма-приглашения могут рассылаться по факсу, но в особо торжественных случаях следует направлять приглашения по почте или курьерской связью. В письмах-приглашениях, как правило, используются следующие выражения: «Приглашаем Вас принять участие в...»; «Просим Вас принять участие в...»; «Имеем честь пригласить Вас...»; «Примите наше приглашение...».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Документы классифицируются на входящие, исходящие, внутренние документы.   6.1. Входящие документы 6.1.1. Доставка документов в Администрации осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи. 6.1.2. Вся корреспонденция, адресованная Администрации, принимается, вскрывается, регистрируется службой осуществляющей делопроизводство (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме), классифицируется и в тот же день, в зависимости от содержания и адресата, направляется на рассмотрение руководителю подразделения Администрации. Службой ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА вскрываются все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично». Конверты с пометкой «Лично» регистрируются в отдельной учетно-регистрационной форме и передаются адресатам в закрытом виде. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение. Исключением также являются заявления (о приеме на работу, отпуске, оказании материальной помощи, присвоении квалификационного разряда, переводе на другую работу, увольнении и другие), которые должны передаваться лично работником в кадровую службу Администрации. Почта, адресованная или доставленная в Администрацию ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена. 6.1.3. В процессе первоначальной  обработки корреспонденции, поступающей в службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах, первый экземпляр которого остается в службе ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, второй приобщается к поступившему материалу и третий направляется отправителю документа. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов. 6.1.4. Регистрация поступивших документов производится службой ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА с вводом информации о них в базу данных системы электронного документооборота. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. 6.1.5. Не подлежат регистрации в службе ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления. 6.1.6. Документы, поступившие в Администрацию, передаются на рассмотрение главе и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются для исполнения или ознакомления под роспись в учетно-регистрационной форме. Сотрудники, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления на оборотной стороне последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления. 6.1.7. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факс граммы, телефонограммы, по электронной почте - сообщения. 6.1.8. Глава Администрации обеспечивает рассмотрение документов в день поступления, оперативное их направление в службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  для передачи исполнителям, контроль над исполнением документов. 6.1.9. Глава Администрации при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются исполнителям немедленно. При необходимости предварительного размножения документа исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования. 6.1.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе Администрации, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки. 6.1.11. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных  документов исполнитель делает следующие отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и  результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текстовой части местах. 6.1.12. Контроль над исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках (приложение № 7) или иных учетно-регистрационных формах. 6.1.13. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов – с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2–3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

6.2. Исходящие документы Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные. Документы регистрируются в учетно-регистрационных формах и системе электронного  документооборота. Документы для отправки передаются исполнителем в службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА полностью оформленными с указанием почтового адреса или рассылки. Документы, подлежащие отправке, осуществляемой  до 17 часов, принимаются службой ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ежедневно до 15 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 15 часов, отправляется на следующий рабочий день. Отправка срочной корреспонденции после 17 часов производится по указанию главы Администрации. Исходящая корреспонденция отправляется с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые реквизиты и приложения, хранится в службе делопроизводства подразделения Администрации, подготовившего документ. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передача в службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА оригинала письма и необходимого для рассылки числа копий. Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры, т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки. Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке службой ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА и возвращаются исполнителям для доработки. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, передаются по телеграфу, по каналам электрической связи.

6.3. Порядок прохождения внутренних документов 6.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов. 6.3.2. Оформленные документы передаются на подпись руководителю Администрации в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. 6.3.3. Передача документов между структурными подразделениями Администрации осуществляется через службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. Внутренние документы подлежат регистрации в отдельной учетно-регистрационной форме.

6.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи Электронная почта 6.4.1. Электронная почта (далее – ЭП) в Администрации  предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети. 6.4.2. Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю. 6.4.3. Администратор ЭП – ответственное лицо из числа сотрудников Администрации, прошедшее необходимую подготовку и осуществляющее прием-передачу ЭП, распечатку, учет, контроль и передачу электронных писем адресатам. 6.4.4. Глава Администрации назначает администратора ЭП и обеспечивают прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 8.30 до 17.30. 6.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны главой Администрации (подразделения Администрации) или его заместителем. 6.4.6. Не подлежат пересылке ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа. 6.4.7. Отправитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится в службе ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.   Факс грамма 6.4.8. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки. 6.4.9. Поступившие факс граммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно. Факс граммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода. 6.4.10. Контроль над использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях Администрации, осуществляется их руководителями. 6.4.11. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.   Телефонограмма 6.4.12. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. 6.4.13. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется: - исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; - должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; - должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме; - входящим регистрационным номером полученной телефонограммы. 6.4.14. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.). 6.4.15. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. 6.4.16. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты. Датой телефонограммы является дата ее передачи. 6.4.17. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму; должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма. 6.4.18. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. 6.4.19. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм.

6.4.20. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. 6.4.21. Телеграммы, составляемые в Администрации, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф. Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге. 6.4.22. В телеграммах должны содержаться: - заголовок; - указание на категорию телеграммы; - отметка о виде телеграммы; - телеграфный адрес получателя, полный или условный; - текст телеграммы; - регистрационный номер, дата; - подпись; - адрес и наименование отправителя (помещается под чертой). Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом. Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее может быть указана должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу. Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя. Все цифровые данные в тексте пишутся словами. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора. Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указывается полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и при необходимости номер телефона.

7. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

7.1. Составление номенклатуры дел

 7.1.1. Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела. 7.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения. 7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться структурных подразделений Администрации и штатным расписанием Администрации, перечнями документов с указанием сроков их хранения. 7.1.4. В Администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Администрации. Вновь образованное структурное подразделение обязано формировать в дела документы по номинальному признаку (по видам документов) в соответствии со сроками хранения. 7.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным лицом за делопроизводство с привлечением специалистов структурного подразделения. Номенклатура дел подписывается руководителем структурного подразделения. Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. 7.1.6. Сводная номенклатура дел Администрации составляется специалистом по работе с обращениями граждан и документооборотом на основе номенклатур дел структурных подразделений. 7.1.7. Сводная номенклатура дел Администрации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, подписывается специалистом по работе с обращениями граждан и документооборотом и утверждается  главой Администрации. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Выписки из сводной номенклатуры дел направляются в структурные подразделения. 7.1.8. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в пять лет. В случае коренного изменения функции и структуры Администрации разрабатывается новая номенклатура дел. 7.1.9 Разделы сводной номенклатуры дел администрации расположены в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием Администрации. 7.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений. 7.1.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, Например: 02-05, где 02 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется согласно схеме систематизации документов в разделах номенклатуры дел  Администрации: Устав поселения; свидетельство о регистрации  Администрации в качестве юридического лица; структура Администрации. Положения о структурных подразделениях (отделах) Администрации. Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, органах Администрации. Протоколы; административные регламенты; должностные инструкции; соглашения, распорядительные документы руководства Администрации. Распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии. Поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков: отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; командировки); распоряжения (приказы) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках; распоряжения (приказы) по административно-хозяйственным вопросам; штатное расписание Администрации; трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, дополнения и изменения к ним, не вошедшие в состав личных дел; списки, реестры; планирование деятельности Администрации: государственные (муниципальные) программы; планы; сметы; бюджеты; лимиты. государственные (муниципальные) контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; отчетность администрации: отчеты по основным направлениям деятельности Администрации; финансовые отчеты; статистические отчеты; обзоры; сведения; доклады о результатах деятельности Администрации; личные карточки; личные дела; лицевые счета; невостребованные личные документы. представления к награждению, присвоению званий, присуждению премий; акты; справки; договоры (соглашения); переписка; журналы (книги) учета; номенклатура; описи постоянного хранения и по личному составу. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»). В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указывается вид документа и автор.   Например: Постановления администрации Ковалевского сельского поселения за 2016 год; распоряжения администрации сельского поселения по основной деятельности за 2016 год.   В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: Документы о проведении семинаров  (планы, отчеты, информация). В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию. Указывается период (квартал, год), на который составлены планы (отчеты). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Третья графа номенклатуры дел заполняется по окончании года. В четвертой графе указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечням документов с указанием сроков хранения и года издания перечня. В пятой графе проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящие с 2012 г.), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение. Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) постоянного и временного хранения (раздельно). Форма номенклатуры дел структурного подразделения и форма сводной номенклатуры дел Администрации приведены в приложениях к настоящей Инструкции.

7.2. Формирование и оформление дел 7.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. 7.2.2. Дела Администрации формируются в структурных подразделениях ответственным лицом за делопроизводство под методическим руководством специалистов отдела делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота. 7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: - помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре. Группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; - раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела копии факс грамм, телефонограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей), номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами, если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Постановления, распоряжения Администрации, приказы по основной деятельности администрации регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу. Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения. Распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (созданные до 2003 года - срок хранения 75 лет, созданные начиная с 2003 года - 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения 5 лет). Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов. Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом запроса. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года. 7.2.4. Дела структурных подразделений подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. 7.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных. Полное оформление дел предусматривает нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, листы-заверители не составлять. 7.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или администрации-правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки. Индекс дела и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копии. Подлинность документов дела в заголовке не указывается. Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом: число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца - без сокращений. Даты дела указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел. Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках. В целях закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. После завершения нумерации листов составляется заверенная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. За верительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления 7.2.7. Проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях осуществляют специалисты, осуществляющие делопроизводство и документооборот.

7.3. Организация оперативного хранения документов С момента заведения и до передачи на хранение в архив Администрации или на уничтожение документы хранятся по месту их создания. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. В структурных подразделениях дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся три года. По истечении этого срока дела сдаются по описям в архив муниципального района. Завершенные дела временного (до 10 лет) хранения остаются в структурных подразделениях для использования в работе. По истечении сроков хранения дел ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Выдача дел для работы другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения на срок не более одного месяца под расписку. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Изъятие документов производится с уведомления руководства Администрации в присутствии должностных лиц, у которых производится изъятие, с обязательным оформлением протокола и акта об изъятии подлинников документов. В деле остается заверенная копия изъятого документа и акт о причинах выдачи подлинника документа. Изъятые документы должны быть в обязательном порядке возвращены (часть 8 статьи 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

7.4  Составление и оформление описей дел 7.4.1. Для обеспечения комплектования архива Администрации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи. Каждое структурное подразделение ежегодно составляет описи на дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в отдел делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота через год после завершения дел в делопроизводстве. 7.4.2. Специалисты,  ответственные за ведение делопроизводства и документооборота, на основе описей дел структурных подразделений составляют годовой раздел сводной описи дел Администрации по установленной форме. 7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за соответствующий период. Описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии, затем описи направляются на утверждение главы администрации.

7.5. Подготовка и передача документов в архив администрации муниципального района 7.5.1. В архив администрации (далее - архив администрации) передаются полностью оформленные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. 7.5.2. Прием дел производится по описям. При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста отдела делопроизводства и документооборота управления по работе с обращениями граждан и документооборота и специалиста структурного подразделения, передавшего дела на хранение в отдел делопроизводства и документооборота. 7.5.3. При ликвидации или реорганизации администрации структурного подразделения ответственных за делопроизводство в период проведения ликвидационных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архив администрации района, независимо от сроков хранения документов. До решения вопроса о передаче документы должны быть сформированы в дела. Оформлены и описаны в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее –  Правила).