**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19 марта 2012 г. № 31-р

п. Верховье

 В соответствии с Законом Орловской области от 17 марта 2009 года № 879-ОЗ «О правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области», распоряжения Правительства Орловской области от 12 мая 2011 года №197-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти Орловской области», распоряжения Правительства Орловской области от 28 октября 2011 года №464-р «О внесении изменений в приложение к распоряжению Правительства Орловской области от 12 мая 2011 года №197-р, в целях обеспечения единства подходов и требований к ведению документационного обеспечения деятельности Главы Верховского района, Главы администрации Верховского района, органов местного самоуправления Верховского района Орловской области, повышения эффективности документирования управленческой деятельности:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления Верховского района Орловской области.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Верховского района обеспечить неукоснительное соблюдение Инструкции по делопроизводству при работе с документами.
3. Рекомендовать главам сельских поселений района разработать Инструкцию по делопроизводству в администрациях сельских поселений.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Управление по организационно-правовой, кадровой работе и делопроизводству (И.Н.Макарова).

Глава администрации В.А.Гладских

Подготовил: отдел по делопроизводству

Завизировали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Вороничева

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Макарова

Рассылка:

 Районный Совет народных депутатов

Контрольно счетная палата

Главе пос. Верховье

Главам с/п

Н.В.Карпухина

2-34-51

СОДЕРЖАНИЕ

Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Верховского района Орловской области

1. Обшие положения 1
2. Основные понятия 4
3. Создание документов в органах местного самоуправления 6
4. Бланки документов 6
5. Оформление реквизитов документов 7
6. Оформление документов в органах местного самоуправления 18
7. Состав документов органов местного самоуправления 18
8. Правовые акты 18
9. Протокол заседания (совещания) 20
10. Служебная переписка 22
11. Записка (докладная, служебная, объяснительная) 25
12. Телеграмма, телефонограмма 25
13. Организация документооборота 26
14. Общие требования к организации документооборота 26
15. Прием и первичная обработка поступающих документов 27
16. Регистрация поступающих документов 27
17. Предварительное рассмотрение документов 28
18. Порядок рассмотрения документов должностными лицами

и доведения документов до исполнителей 29

1. Работа исполнителя с документами 29
2. Организация работы с отправляемыми документами 31
3. Регистрация отправляемых документов 31
4. Отправка документов 32
5. Учет и анализ объемов документооборота 32
6. Документальный фонд органа местного самоуправления 33
7. Разработка и ведение номенклатуры дел 33
8. Формирование дел и их текущее хранение 34
9. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение..------.35
10. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.------.36
11. Передача дел на архивное хранение 37
12. Особенности работы с электронными документами 37
13. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов 40

Приложение 1. Образцы бланков 41

Приложение 2. Правила употребления прописных и строчных букв 45

Приложение 3. Правила компьютерного набора текста 46

Приложение 4. Образец оформления оборотной стороны проекта

правового акта 47

Приложение 5 Образцы оформления протоколов . 48

Приложение 6. Образцы оформления телеграммы, телефонограммы 50

Приложение 7. Форма номенклатуры дел органа местного самоуправления 51

Приложение 8. Порядок заполнения граф номенклатуры дел--------------------------53

Приложение 9. Порядок формирования, учета и хранения дел 55

Приложение 10. Форма описи дел постоянного, временного

 (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу 58

Приложение 11. Порядок составления описей дел постоянного, временного

 (свыше 10 лет) хранения и по личному составу - ---------------------60

 Приложение 12. Правила оформления дел и подготовки

 их к передаче на архивное хранение------------------------------------62

Приложение 13. Форма обложки дела постоянного и временного

 (свыше 10 лет) хранения---------------------------------------------------68

Приложение 14. Форма листа-заверителя дела ---------------------------------------------69

Приложение 15. Форма внутренней описи документов дела ---------------------------70

Приложение 16. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению--------------------------------------------------------------------------71

 Приложение 17. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системе электронного документооборота----------------------------------------------------74

Приложение

 к распоряжению главы

 администрации Верховского района от

19 марта 2012 года № 31-р

ИНСТРУКЦИЯ

 по делопроизводству в органах местного самоуправления Верховского района Орловской области

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления Верховского района Орловской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, совершенствования организации делопроизводства и повышения его эффективности в органах местного самоуправления Верховского района (далее - органы местного самоуправления).
2. При ведении делопроизводства в органах местного самоуправления применяются следующие правовые акты:
	1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
	2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон об электронной подписи);
	3. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
	4. Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-Ф3 «О государственном языке Российской Федерации» (далее - Закон о государственном языке);
	5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
	7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
	8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 9)Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее - Почтовые правила);

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

 12)постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая

* + 1. года № 310 «Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи»;

 13) постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта

1. года № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»;
	1. постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее - Правила делопроизводства);

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

 16) методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76;

 17) Устав (Основной Закон) Орловской области;

18) Закон Орловской области от 20 апреля 1995 года № 1-03 «Об обращениях граждан»;

19) Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-03 «Об архивном деле в Орловской области»;

 20) Закон Орловской области от 1 августа 2002 года № 266-03 «О гербе и флаге Орловской области»;

 21) Закон Орловской области от 15 апреля 2003 года № 319-03 «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области» (далее - Закон о правотворчестве);

22) указ Губернатора Орловской области от 1 сентября 2009 года № 264 «Об утверждении регламента Губернатора Орловской области» (далее - регламент Губернатора Орловской области);

23) постановление Правительства Орловской области от 21 июля 2009 года № 100 «Об утверждении регламента Правительства Орловской области» (далее - регламент Правительства Орловской области);

 24) постановление Правительства Орловской области от 30 сентября 2009 года № 179 «Об оптимизации деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области».

25) Решение Верховского районного Совета народных депутатов от 23 марта 2010 года №301р/с «О гербе муниципального образования Верховский район».

 26) Устав Верховкого района Орловской области.

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

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

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

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

Требования Инструкции к работе с обращениями граждан, бухгалтерской и иной специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1. Формирование общих требований к ведению делопроизводства, применение современных информационных технологий в документировании управленческой деятельности, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах местного самоуправления осуществляется Управлением организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Верховского района. Функции, задачи, права и ответственность в части ведения делопроизводства регламентируются Положением о структурном подразделении в сфере документационного обеспечения. Должностные обязанности сотрудников органов местного самоуправления, отвечающих за организацию работы с документами, устанавливаются их должностными регламентами.

Непосредственное ведение делопроизводства в органах местного самоуправления и их структурных подразделениях осуществляется специалистами приемных руководителей, секретарями координационных и совещательных органов, сотрудниками, выполняющими делопроизводственные функции, а также совмещающими выполнение должностных обязанностей с функциями по делопроизводству.

1. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий и выписок из них, проектов документов внешним субъектам осуществляется только по согласованию с руководителями соответствующих органов местного самоуправления. Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы другому сотруднику в соответствии с положениями должностного регламента об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника или по указанию непосредственного руководителя. При увольнении или переводе по службе передача документов осуществляется по акту.
2. В случае утраты служебных документов об этом незамедлительно информируется руководитель соответствующего органа местного самоуправления.
3. Сотрудники органов местного самоуправления несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

II. Основные понятия

В сфере документационного обеспечения управленческой деятельности используются следующие основные понятия:

* 1. документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
	2. делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
	3. документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления;
	4. 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;
	5. автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
	6. вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
	7. оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

 9) реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

 10) бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

 11) подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

 13) заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

14) обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

15) юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

16) унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с видом документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

17) шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

19) объем документооборота - количество документов, поступивших в орган местного самоуправления и созданных им за определенный период;

20) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

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

22) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Верховского района;

 23) дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности органа местного самоуправления;

24) формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

25) служба делопроизводства - структурное подразделение органа местного самоуправления, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах местного самоуправления и их структурных подразделениях. В службу делопроизводства также входят секретари координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.).

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

27) сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

29) электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации и Орловской области.

Ш. Создание документов в органах местного самоуправления

3.1. Бланки документов

3.1.1 Документы, создаваемые в органах местного самоуправления оформляются на бланках, стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 (210 х 297 мм) или в виде электронных документов.

Проекты документов печатаются с одной стороны листа шрифтом Times New Roman № 14, начертание обычное (прямое и светлое). Отдельные фрагменты текстов проектов допустимо выделять полужирным, курсивным, разреженным начертанием. Межстрочный интервал - одинарный.

Допускается незначительное уменьшение или увеличение межстрочных интервалов между элементами текста, а также уменьшение или увеличение размера шрифта на 1 пт (№ 13-15).

Размеры полей документов составляют:

верхнее и нижнее - 20 мм;

левое - 25-30 мм;

правое - 15 мм.

3.1.2 При подготовке документов в органах местного самоуправления используются электронные шаблоны бланков документов. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов разрабатываются Управлением организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Верховского района Орловской области на основании нормативных и методических документов в сфере делопроизводства. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов утверждаются Главой администрации.

Бланки могут использоваться в цветном и одноцветном (как правило черном) варианте;

3.1.3 В органах местного самоуправления используются следующие виды бланков документов:

бланки правовых актов главы Верховского района, главы администрации Верховского района Орловской области,

бланки писем должностных лиц органов местного самоуправления и их структурных подразделений;

общие бланки должностных лиц органов местного самоуправления. При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

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

3.1.5 Бланки имеют следующие реквизиты:

* 1. для бланка правового акта:

 герб муниципального образования;

полное наименование органа местного самоуправления; вид документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера; место составления (издания) документа;

наименование должности лица, подписавшего документ; подпись; печать;

* 1. для бланка письма:

герб муниципального образования;

полное наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения;

справочные данные об органе местного самоуправления (его структурном подразделении): почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, отметки для проставления даты и регистрационного номера; отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

адресат;

наименование должности лица, подписавшего документ, подпись;

отметка об исполнителе;

Образцы бланков документов приведены в приложении 1.

3.1.6 Передача бланков внешним субъектам, не входящим в систему органов местного самоуправления, не допускается.

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

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1 Документы, создаваемые в органах местного самоуправления, имеют установленный состав реквизитов, их единообразное расположение и оформление.

3.2.2 В соответствии с Правилами делопроизводства документы органов местного самоуправления имеют следующий состав реквизитов:

 В соответствии с Правилами делопроизводства документы органов местного самоуправления имеют следующий состав реквизитов:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) должность лица-автора документа;

3) справочные данные;

4) вид документа;

5) место составления (издания) документа;

6) дата документа:

7) регистрационный номер документа;

8) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

9) адресат;

10) наименование либо аннотация документа;

11) текст документа;

 12) отметка о наличии приложений;

13) гриф согласования;

14) виза:

15) подпись должностного лица;

16) гриф утверждения;

17) оттиск печати;

18) отметка о заверении копии;

19) отметка об исполнителе;

20) указания по исполнению документа;

21) отметка о контроле документа;

22) отметка об исполнении документа;

23) отметка о конфиденциальности;

24) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом

и назначением.

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

3.2.3 При оформлении реквизитов следует руководствоваться следующими правилами:

3.2.3.1 Возможно изображение герба Верховского района Орловской области, в соответствии с Решением Верховского районного Совета народных депутатов от 23 марта 2010 года №301р/с «О гербе муниципального образования Верховский район».

3.2.3.2 Наименование органа местного самоуправления - автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением об органе местного самоуправления. Сокращенное наименование, при его наличии, помещают в скобках под полным наименованием.

 Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (в составе реквизитов).

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

3.2.3.4 Наименование вида издаваемого документа (Постановление, Распоряжение) указывается при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.2.3.5 Место составления или издания документа (п. Верховье) указывается в бланках документов органов местного самоуправления, за исключением бланков писем.

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

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

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

При цифровом способе дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

При словесно-цифровом способе месяц и год указывают словами: 18 января 2010 года (г.).

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

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

3.2.3.9 Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа и центруется относительно самой длинной строки или левого края. Фамилия и инициалы адресата, почтовый адрес отделяются от остальных частей реквизита межстрочным интервалом. В реквизите «Адресат» перенос слов не рекомендуется. При адресовании документа в орган власти, орган местного самоуправления, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

 Правительство

Российской Федерации

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

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

Руководителю Федеральной

 службы по труду и занятости

 И.О.Фамилия

или:

Директору ООО «Прогресс»

 И.О.Фамилия

 ул. Ленина, д. 65а, г. Ливны

 Орловская обл., 302530

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

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

**Фамилия И.О**.

ул. Советская, д.1, кв.1.

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

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

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

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

Ответственность за правильное указание названий органов управления и организаций, должностей, почтовых адресов несет исполнитель.

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

 постановление, распоряжение, письмо - о чем?

регламент, правила, порядок - чего?

рекомендации, инструкция – по чему?

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

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

3.2.3.11 Тексты документов в органах местного самоуправления составляются на русском языке в соответствии с Законом о государственном языке.

Использование буквы Ё в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях органов и организаций, географических названиях и др.) является обязательным.

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

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

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

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

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

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа: прошу..., постановляю...;

1-го лица множественного числа: просим рассмотреть вопрос...;

3-го лица единственного числа: Правительство Орловской области постановляет...

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

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

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

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

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»... ».

Даты правовых актов оформляются словесно-цифровым способом, например: «5 августа 2000 года».

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

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

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

При формировании составов межведомственных координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.) с участием представителей федеральных органов власти, органов местного самоуправления, организаций фамилии должностных лиц располагаются в следующем порядке:

председатель (руководитель);

заместитель председателя (руководителя);

секретарь:

члены формируемого органа в алфавитном порядке. Фамилии должностных лиц и сотрудников органов местного самоуправления в составе координационных и совещательных органов, а также иных перечней, формируемых без привлечения представителей внешней стороны, указываются в соответствии со служебной иерархией, фамилии должностных лиц одного уровня - в алфавитном порядке.

Секретари указанных органов могут указываться в конце перечня в соответствии с местом занимаемой должности в служебной иерархии.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки должны быть грамматически согласованы с заголовками. Заголовки и текст боковой части таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки и заполняемая часть таблицы - со строчной. Знаки препинания в конце текста в ячейках таблицы не ставятся. В заполняемой части таблицы текстовые элементы выравниваются по ширине или левому краю, цифровые - по центру в верхней части ячеек. Наименования единиц измерения приводятся, как правило, в скобках и пишутся в родительном падеже множественного числа (тыс. рублей). Одинаковые текстовые элементы в графах допускается заменять графическими элементами (-//-), повторяющиеся цифры заменять нельзя. После слов «всего», «итого» двоеточие не ставится. Если таблица размещается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, на второй и последующих страницах в заголовочной части печатаются только номера граф. Текст таблицы допустимо печатать шрифтом № 12.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой в виде верхнего индекса (если сносок более трех). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал под чертой в конце страницы (при постраничной нумерации сносок) или после приложения (при сквозной нумерации). После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы, в конце ставится точка. Текст сносок и примечаний допустимо печатать шрифтом № 12.

Примечания даются в конце приложения (если есть сноски, то после них). Текст примечания оформляется в виде предложений после слова «Примечание». При наличии нескольких примечаний они нумеруются.

Правила употребления прописных и строчных букв в текстах документов приводятся в приложении 2.

Правила компьютерного набора текстов представлены в приложении 3.

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

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

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

 2. Информация о деятельности... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

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

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

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

 Приложение 2 к постановлению главы администрации

 от\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. №\_

3.2.3.13 Согласование проекта документа с другими органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, листом согласования или служебным письмом. Например:

СОГЛАСОВАНО

 заместитель главы администрации

Верховского района

Подпись И. О. Фамилия

Дата

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов управления и организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.2.14 Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органов местного самоуправления оформляется визой. Согласование с руководителями, сферу ведения которых затрагивает содержание проекта, является обязательным.

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

Руководитель Департамента...

Подпись И. О. Фамилия

Дата

На проектах правовых актов и иных документах визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта документа и каждого приложения к нему.

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

В исключительных случаях (при значительном количестве приложений. не содержащих нормативных положений) возможно оформление листа согласования приложений к проекту документа. Также возможно полистное визирование документа и его приложений.

Проставление визы означает согласие должностного лица с содержанием документа.

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

Замечания прилагаются (Согласовано с учетом замечаний и др.)

Подпись И. О. Фамилия

Дата

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

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

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

3.2.3.15 В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Наименование должности и расшифровка подписи располагаются у левого и правого полей без абзацного отступа, наименование должности оформляется центрованным способом.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с установленным распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с правовым актом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. (наименование должности) Подпись И.О.Фамилия

Или:

Исполняющий обязанности

(наименование должности) Подпись И.О.Фамилия

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

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

3.2.3.16 Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности, подписи, инициалов и фамилии, даты, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента...

Подпись И. О. Фамилия

Дата

При утверждении документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (порядок - утвержден, инструкция - утверждена, положение - утверждено), наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

3.2.3.17 Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

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

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

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

Верно

Ведущий специалист Подпись И. О. Фамилия

Дата Печать

При необходимости листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего

в копии л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист

многостраничной копии документа.

Отметка о заверении копии может проставляться с использованием штампа. Печать проставляется, как правило, при представлении копии или выписки из документа в другую организацию.

3.2.3.19 Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.О.Николаев 2-35-76

В письмах, направляемых в другие регионы, указывается телефонный код п. Верховье (48676).

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

3.2.3.20 Указания по исполнению документа - резолюция - оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

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

Морозову Н. В., Федосеевой Н. А.

Прошу подготовить проект договора

к 05.12.2011

Подпись Дата

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

3.2.3.21 Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью пометки «К» («Контроль»), штампа «Контроль» или иным способом на верхнем поле документа справа.

3.2.3.22 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, при необходимости - ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, слова «В дело», подпись руководителя и дату.

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

3.2.3.23 Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка «Для служебного пользования» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.2.3.24 Отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости-часы и минуты).

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

3.3. Оформление документов в органах местного самоуправления

3.3.1. Состав документов органов местного самоуправления

1. В деятельности органов местного самоуправления создается комплекс документов, в том числе: правовые акты, договоры (соглашения), протоколы мероприятий, служебные письма, другие документы.

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

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

Взаимные обязательства органов местного самоуправления с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, иных документов.

Внешнее и внутреннее (в органах местного самоуправления) взаимодействие осуществляется посредством служебной переписки.

В зависимости от конкретных задач в деятельности органов местного самоуправления создаются другие виды документов.

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

3.3.2. Правовые акты

3.3.2.1. Порядок подготовки, оформления, прохождения проектов правовых актов, в том числе договоров и соглашений, а также регистрации, хранения принятых правовых актов и направления их копий адресатам осуществляется в соответствии с Законом о правотворчестве, регламентом администрации Верховского района Орловской области, иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией.

1. Проекты правовых актов, как правило, печатаются

на стандартных листах бумаги и имеют следующие реквизиты:

 герб муниципального образования;

 наименование органа местного самоуправления;

наименование вида правового акта;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

подпись должностного лица;

печать.

1. Указание вида правового акта печатается и выделяется полужирным начертанием.
2. Наименование (заголовок) в краткой форме отражает основное содержание проекта нормативного правового акта, формулируется в форме вопроса «о чем?» издан документ. При размещении проекта на бланке заголовок отделяется от последнего реквизита бланка не менее чем на 1 см.
3. Текст отделяется от наименования двойным межстрочным интервалом, начинается с абзацного отступа и выравнивается по ширине.

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

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

Преамбула является рекомендуемой частью нормативного правового акта и может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Преамбула в проектах постановлений завершается словом «п о с т а н о в л я ю:». При этом завершающее слово печатается строчными буквами разреженным шрифтом . При отсутствии преамбулы текст распоряжения начинается непосредственно с распорядительной части.

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

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

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

1. Реквизит «Подпись» отделяется от текста двумя или тремя межстрочными интервалами. Наименование должности в правовых актах Главы Верховского района и Главы Администрации Верховского района может указываться в сокращенной форме.
2. Утверждаемые документы (как правило, положения, регламенты, правила, инструкции, списки, графики, таблицы, графические данные и т. д.) в обязательном порядке прилагаются к проектам правовых актов.

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

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

1. На оборотной стороне последнего листа проекта располагаются:

наименование структурного подразделения.- в верхней части;

поля для проставления виз - в центральной части страницы;

отметка об исполнителе - в левом нижнем углу.

Образец оформления оборотной стороны проекта представлен в приложении.

1. Проекты постановлений, распоряжений визируются руководителями структурных подразделений, подготовивших проект, юристом администрации района, а также заместителем Главы администрации, чью сферу ведения затрагивает подготовленный проект. Указывается рассылка.
2. К проектам правовых актов, представляемым на подписание могут прилагаться служебные письма, правовые акты (копии) или фрагменты из них, иные документы, послужившие основанием для подготовки проекта.
3. Правовые акты (подлинные экземпляры) после их подписания передаются в службу делопроизводства для регистрации и хранения. Принятым правовым актам присваиваются регистрационные номера в зависимости от вида и содержания последовательно в пределах календарного года.

Копии правовых актов направляются заинтересованным лицам в соответствии с рассылкой. Копии правовых актов заверяются печатью.

1. В случае внесения в текст правового акта исправлений технического характера, не затрагивающих его содержания (орфографических и пунктуационных правок), производится повторное направление копий правового акта.

3.3.3. Протокол заседания (совещания)

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

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

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

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

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили - решили. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, при этом делается отметка «Текст выступления прилагается».

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

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от них - инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Руководитель Управления... - И. О. Фамилия

Руководители общественных организаций - И. О. Фамилия,

И. О. Фамилия

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

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

1. Протокол составляется секретарем с привлечением, в случае необходимости, специалистов по рассмотренным на заседании (совещании) вопросам. Протокол подписывается председательствующим.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает сотрудник органа местного самоуправления, ответственный за подготовку рассматриваемых вопросов, или секретарь. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов. Копии протоколов и выписки из них заверяются печатью.

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

а) вид документа (слово «протокол» печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру);

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

в) место проведения заседания, совещания (печатается обычным шрифтом после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него сплошной чертой и выравнивается по центру);

г) дата и номер протокола (печатаются ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер обозначается арабскими цифрами);

д) подпись (отделяется от текста двумя или тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствующего, его личной подписи, ее расшифровки - инициалов и фамилии).

Образцы оформления протоколов представлены в приложении .

3.3.4. Служебная переписка

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

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

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

б) телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования;

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

г) телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

д) электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. В соответствии с Законом об электронной подписи электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью.

1. Служебные письма органов местного самоуправления (должностных лиц) готовятся:

как отчеты о выполнении поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области;

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

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

инициативные письма.

1. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы и имеют следующие реквизиты:
	1. дата документа;
	2. регистрационный номер документа;
	3. ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта - для ответов;
	4. адресат;
	5. наименование документа (заголовок к тексту) - для писем значительного объема;
	6. текст документа;
	7. отметка о наличии приложений;
	8. подпись должностного лица;
	9. отметка об исполнителе.

Направляемая информация (приложение к письму) также содержит реквизит «Подпись должностного лица». Приложения к письмам Главы района, Главы администрации района подписывают его заместители в соответствии с их полномочиями.

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

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

1. Ведение служебной переписки в органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с регламентом администрации района.
2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя. Письма и иные документы с указанием конкретной даты подлежат исполнению в указанный срок, с пометками «срочно», «незамедлительно» или аналогичными указаниями - в течение 3 рабочих дней, «оперативно», «в возможно короткие сроки» - 10 календарных дней, без указания срока - 30 календарных дней с даты регистрации поступившего документа. При этом, если последний день установленного срока приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день, в исключительных случаях - на следующий рабочий день.

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

При сроке исполнения 30 и более дней документ представляется руководителю на подписание не позднее чем за 3 дня до истечения срока.

Контроль за соблюдением установленных сроков исполнения документов (поручений) осуществляет служба делопроизводства. Ответственность за направление информации в установленные сроки возлагается на исполнителя.

Документы, содержащие более одного срока исполнения, считаются исполненными после направления отчета по последнему сроку.

Документы, предусматривающие регулярное направление информации в органы исполнительной государственной власти, считаются исполненными после письменного уведомления о снятии их с контроля. При этом оригинал документа помещается в дело после первого направления информации, у исполнителя остается копия запроса для дальнейшей работы. Ответственность за регулярное направление информации в установленные сроки возлагается на исполнителя.

В случае если исполнение документа требует более длительного периода по сравнению с установленными сроками, ответственный исполнитель до истечения срока представляет должностному лицу, определившему указания по исполнению, предложения об изменении срока исполнения с указанием причин и планируемой даты исполнения.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями, давшими поручения по их подготовке.

1. Тексты ответных писем (отчетов) должны соответствовать поступившим запросам и указаниям по их исполнению.
2. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части содержатся цели и основания подготовки письма, приводятся необходимые ссылки на документы. Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

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

Образцы оформления служебных писем представлены в приложении.

Согласование проектов документов производится в течение 1-2 дней.

1. Сроки согласования, рассмотрения, исполнения, совершения иных действий с документами (проектами) исчисляются в рабочих днях, если не установлено иное, начиная со следующего рабочего дня после регистрации (поступления) документа (проекта) в органе местного самоуправления (его структурном подразделении).
2. Ответственность за соблюдение установленного порядка ведения служебной переписки возлагается на исполнителей (составителей) служебных писем. Контроль за оформлением проектов писем в соответствии с установленными требованиями осуществляет служба делопроизводства.

3.3.5. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

3.3.5.1. В целях информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками в органах местного самоуправления используются докладные, служебные, объяснительные записки.

Докладная записка адресуется руководителю и содержит обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложения по его решению.

Служебная записка используется для служебного взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления.

Объяснительная записка составляется сотрудником на имя руководителя и содержит объяснения причин какого-либо факта, происшествия.

1. Взаимодействие Главы района, Главы администрации района осуществляется в форме непосредственного обсуждения вопросов управленческой деятельности без использования указанных документов.
2. Записки составляются на бланках или стандартных листах бумаги с проставлением следующих реквизитов:
	1. наименование автора документа;
	2. вид документа;
	3. дата документа;
	4. регистрационный номер (в случае оформления на бланке);
	5. адресат;
	6. подпись;

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

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

Проекты записок при необходимости проходят процедуру согласования.

3.3.6. Телеграмма, телефонограмма

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

Телеграмма оформляется на стандартном листе бумаги в 2 экземплярах и содержит следующие реквизиты:

а) адресат;

б) вид документа (телеграмма);

в) текст документа;

г) подпись должностного лица;

д) дату документа;

е) регистрационный номер документа;

ж) отметку об исполнителе (на лицевой стороне).

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

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

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

Телефонограмма оформляется на стандартном листе бумаги и содержит следующие реквизиты:

а) адресат;

б) вид документа (телефонограмма);

в) дату документа;

г) регистрационный номер документа;

д) текст документа;

е) подпись должностного лица;

ж) отметку об исполнителе.

Телефонограмма регистрируется и хранится в службе делопроизводства.

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

3.3.6.3. Подготовка и согласование проектов телеграмм и телефонограмм производится в общем порядке, аналогичном для служебных писем. Образцы оформления телеграммы и телефонограммы представлены в приложении.

3.4. Организация документооборота

 3.4.1. Общие требования к организации документооборота

1. В документообороте органов местного самоуправления выделяются документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации выделяются обращения граждан и документы, связанные с их прохождением, также могут выделяться иные документы.

1. Прием, обработку, регистрацию, направление на рассмотрение, отправку служебной корреспонденции Главы района, Главы администрации района и его заместителей осуществляет служба делопроизводства органов местного самоуправления. В структурных подразделениях - сотрудники, ответственные за делопроизводство.
2. В органах местного самоуправления отправка документов осуществляется средствами почтовой связи и электросвязи. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

1. В процессе обработки поступающей корреспонденции осуществляются:

проверка правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;

выделение документов, адресованных в структурные подразделения органов местного самоуправления;

сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

1. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные билеты, поздравительные письма, документы, поступившие без сопроводительных писем, бухгалтерские документы, рекламные материалы, печатные издания и другие аналогичные документы.
2. При наличии на конверте (упаковке) грифа «Секретно» документ передается в структурное подразделение, отвечающее за работу с секретными документами, в невскрытом конверте (ненарушенной упаковке).

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

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

1. В случае обнаружения отсутствия или некомплектности документа или приложений к нему, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

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

Ошибочно направленные документы возвращаются отправителю или направляются адресату.

3.4.3. Регистрация поступающих документов

3.4.3.1. Поступающие документы регистрируются независимо от способа их доставки в пределах выделенных документопотоков. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан.

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

Срочные документы, поступившие в адрес Главы района, Главы администрации района, регистрируются и передаются на рассмотрение незамедлительно.

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

При передаче зарегистрированного документа в другой орган местного самоуправления (структурное подразделение), другому должностному лицу отметка о поступлении вторично не проставляется.

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

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

1. При использовании системы электронного документооборота документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются и регистрируются. Не подлежат сканированию и передаются на рассмотрение и исполнение на бумажном носителе документы с отметками о конфиденциальности, документы, прошитые и скрепленные печатью, книги, брошюры, документы форматом более А4, иные аналогичные материалы.

Электронные образы документов и электронные документы включаются в систему электронного документооборота путем их прикрепления к регистрационной электронной карточке и направления на рассмотрение и исполнение в установленном порядке.

В целях регистрации и учета документов в автоматизированной системе делопроизводства используются справочники:

органов местного самоуправления их структурных подразделений, руководителей и сотрудников (внутренний справочник);

органов исполнительной государственной власти, федеральных органов власти, их территориальных органов по Орловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, организаций, иных внешних адресатов; тематики вопросов (для обращений граждан); видов документов и др.

3.4.4. Предварительное рассмотрение документов

Поступившие документы передаются на рассмотрение руководителю, которому они адресованы. Сотрудники, ответственные за делопроизводство, вправе выделять документы, не требующие рассмотрения руководителем, для передачи в соответствующие органы местного самоуправления (их структурные подразделения).

Службой делопроизводства осуществляется предварительное рассмотрение документов поступивших в органы местного самоуправления без указания конкретного должностного лица, направляются на рассмотрение Главе района, Главе администрации района или его заместителям, исходя из оценки значимости их содержания в соответствии с распределением обязанностей.

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

1. Поступившие документы после регистрации и предварительного рассмотрения передаются должностным лицам органов местного самоуправления на рассмотрение. Руководители определяют указания по исполнению документов только подчиненным им должностным лицам (сотрудникам) в соответствии с их компетенцией (сферой ведения).

После рассмотрения специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, переносят указания по исполнению документов в регистрационно-контрольную форму (журнал, электронную карточку) с обязательным указанием сроков.

1. Документы передаются на исполнение в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

Документы, поступившие в орган местного самоуправления (его структурное подразделение) с резолюцией руководства, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения).

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

Передача документов между должностными лицами и органами местного самоуправления (их структурными подразделениями) осуществляется через службу делопроизводства.

3.4.6. Работа исполнителя с документами

1. Организация работы с документами осуществляется на основании указаний по исполнению (резолюций) руководителей органов местного самоуправления.
2. Руководители структурных подразделений обеспечивают исполнение поступивших документов в соответствии с указаниями по их исполнению в рамках установленной сферы ведения.
3. Специалисты структурных подразделений органов местного самоуправления в процессе исполнения документа осуществляют:

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

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

в) согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

г) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа - его повторное согласование):

д) в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

е) направление проекта документа по результатам исполнения на подпись (утверждение) руководству со всеми приложениями и необходимыми документами, в том числе поступившим (исполняемым)

документом.

1. В случае если исполнение документа поручено нескольким лицам, должностное лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем. Соисполнители в течение двух третей срока, отведенного для исполнения, направляют ответственному исполнителю предложения по исполнению данного документа для обобщения и формирования итогового документа. Ответственный исполнитель имеет право приглашать соисполнителей для выработки совместного решения.
2. В случае если содержание документа и (или) указание по его исполнению выходят за пределы компетенции (сферы ведения) структурного подразделения, исполнитель в 3-дневный срок представляет руководителю предложения о привлечении соисполнителей либо осуществляет взаимодействие с руководителями органов местного самоуправления(структурных подразделений) в соответствии с иерархией должностей в структуре органов местного самоуправления.

В случае если содержание документа и (или) указание по его исполнению не входят в компетенцию (сферу ведения) органа местного самоуправления (его структурного подразделения), исполнитель в 3-дневный срок представляет руководителю предложения о перенаправлении документа другому исполнителю (в соответствующий орган местного самоуправления, его структурное подразделение).

1. Документ считается исполненным после осуществления всех необходимых действий по его исполнению, что подтверждается соответствующей записью должностного лица об исполнении, в том числе в форме устного информирования, помещении документа в дело либо подписанием подготовленного на его основании проекта документа.

Документ с пометкой «К» («Контроль») снимается с контроля и помещается в дело на основании соответствующей записи должностного лица, определившего указания по исполнению .Исполненные документы, а также данные о документах, не подлежащих исполнению (направленных для ознакомления и использования в работе), передаются в службу делопроизводства для помещения в дела не позднее установленного срока их исполнения.

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

3.4.7. Организация работы с отправляемыми документами

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

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

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

3.4.8. Регистрация отправляемых документов

3.4.8.1. Подписанные (утвержденные) документы передаются на регистрацию в службу делопроизводства соответствующего органа местного самоуправления (его структурного подразделения).

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

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

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

Сведения о регистрируемых документах вносятся в регистрационную электронную карточку документа в системе электронного документооборота для последующего учета, поиска, хранения и использования документов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

1. Копия документа с визами и приложениями к нему остается в службе делопроизводства, где в соответствии с номенклатурой дел помещается в дело (поступивший документ помещается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и подписью работника, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции.
2. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками. Регистрационные номера исходящих документов формируются по аналогии с нумерацией входящей корреспонденции.

3.4.9. Отправка документов

1. Отправку исходящих документов осуществляет служба делопроизводства соответствующего органа местного самоуправления.

Исполнитель обеспечивает изготовление необходимого количества экземпляров документа в соответствии со списком рассылки.

Перед отправкой производится проверка соответствия оформления исходящих документов установленным требованиям, сортировка документов по способу отправления (простая, заказная и др.). Документы, оформленные ненадлежащим образом, корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

1. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, составленным исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

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

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

1. Исполнитель несет ответственность за обеспечение отправки документов по факсимильной связи и электронной почте, в случае необходимости передает подлинник документа на бумажном носителе для отправки адресату. При отсутствии технической возможности для отправки документов по факсу и электронной почте исполнитель передает их в службу делопроизводства соответствующего органа местного самоуправления (структурного подразделения) с указанием номера факса и адреса электронной почты.

3.4.10. Учет и анализ объемов документооборота

* + 1. 1. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в органы местного самоуправления и создаваемых ими, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения

исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

* + - 1. Данные о количестве документов ежеквартально обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководству в виде справок и отчетов статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в орган местного самоуправления и созданных им за определенный период времени (месяц, год). Подсчет объема документооборота производится по группам документов (правовые акты, служебные документы, обращения граждан и др.).Учет количества документов производится по регистрационным данным в местах регистрации документов. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

* + - 1. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании и расходных материалах.

3.5. Документальный фонд органа местного самоуправления

3.5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

3.5.1.1. Документальный фонд органа местного самоуправления- совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности.

Документальный фонд органа местного самоуправления составляют документы, созданные в органе местного самоуправления и полученные им в

результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами. Документальный фонд администрации Верховского района Орловской области включает в себя документы Главы района, Главы администрации района и его заместителей. Формирование документального фонда органа местного самоуправления осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи на архивное хранение.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа местного самоуправления. Номенклатура дел составляется службой делопроизводства на основе положений об органе местного самоуправления и его

структурных подразделениях, регламента органа местного самоуправления, других документов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности органа местного самоуправления.

В органе местного самоуправления составляется сводная номенклатура дел (приложение 7).

1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается со службой делопроизводства органа местного самоуправления, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства органа местного самоуправления. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу делопроизводства органа местного самоуправления. Номенклатура дел органа местного самоуправления составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Методическое содействие при составлении номенклатуры дел органа местного самоуправления оказывает структурное подразделение в сфере архивного дела.

1. Один раз в 5 лет номенклатура дел органа местного самоуправления согласовывается с экспертно-проверочной комиссией органа местного самоуправления в сфере архивного дела (далее - ЭПК).

Номенклатура дел органа местного самоуправления подписанная руководителем службы делопроизводства, утверждается руководителем органа местного самоуправления после ее согласования с ЭПК не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры органа местного самоуправления номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК.

1. Номенклатура дел готовится не менее чем в 3 экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного хранения помещается в дело службы делопроизводства, 2-й используется в службе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й направляется в архив. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

Порядок заполнения граф номенклатуры дел органа местного самоуправления приведен в приложении 8.

1. Для составления номенклатуры дел и определения сроков хранения документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

3.5.2. Формирование дел и их текущее хранение

1. Документы Главы района, Главы администрации и его заместителей формируются в дела в службе делопроизводства администрации Верховского района Орловской области, документы структурных подразделений -в соответствующих структурных подразделениях.

Текущее и временное хранение дел осуществляется в службах делопроизводства органов местного самоуправления и их структурных подразделений в соответствии с установленными сроками.

1. Документы систематизируются и группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в зависимости от срока хранения документов: постоянного, временного (свыше 10 лет, в том числе по личному составу - 75 лет) и временного (до 10 лет). Методическое содействие при формировании дел оказывает структурное подразделение в сфере архивного дела. Контроль за правильным формированием дел, наличием и состоянием дел осуществляет экспертная комиссия органа местного самоуправления. Законченные делопроизводством документы, а также сведения о документах, не подлежащих исполнению (направленных для ознакомления, использования в работе), передаются в службу делопроизводства для помещения в дела не позднее установленного срока их исполнения. Формирование дел, определение мест их хранения (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть помещен исполненный документ) осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства. Порядок формирования, учета и хранения дел приведен в приложении 9.Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

3.5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел:

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органах местного самоуправления создаются экспертные комиссии (далее - ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых распоряжением органа местного самоуправления.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в органах местного самоуправления сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК при методическом содействии структурного подразделения в сфере архивного дела.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в органах местного самоуправления, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение 13), а также акты о выделении дел к уничтожению. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу приведен в приложении 11.
2. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела органа местного самоуправления подлежат оформлению в соответствии с Правилами оформления дел и подготовки их к передаче на архивное хранение (приложение 12).

Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство, при методическом содействии структурного подразделения в сфере архивного дела и под контролем ЭК.

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

Полное оформление дела предусматривает: оформление (утверждение) реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 13); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение 14); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 15); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 16).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 года).

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

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

Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем органа местного самоуправления только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения.

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

3.5.5. Передача дел на архивное хранение

1. Дела постоянного хранения по истечении установленного срока их хранения в органах местного самоуправления передаются на архивное хранение в архив по утвержденным описям дел.

Дела временного хранения передаче на архивное хранение, как правило, не подлежат (они хранятся в органах местного самоуправления и по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке). Дела по личному составу хранятся в органе местного самоуправления в течение 75 лет.

1. Прием дел на архивное хранение производится работником ОГУ «Государственный архив Орловской области» в присутствии сотрудника. ответственного за делопроизводство, в установленном порядке.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет сотрудник, передающий документы).

1. При ликвидации органа местного самоуправления, структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.
2. При реорганизации органа местного самоуправления (его структурного подразделения) документы в упорядоченном состоянии передаются его правопреемнику.

3.6. Особенности работы с электронными документами

3.6.1. В органах местного самоуправления создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

Электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

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

Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.6.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью органа местного самоуправления-автора документа в соответствии с Законом об электронной подписи.

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

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

3.6.3. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется Главой администрации Верховского района на основе рекомендаций структурного подразделения в сфере архивного дела и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение, и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается Главой администрации района по согласованию со структурным подразделением в сфере архивного дела.

* + 1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органов местного самоуправления. Система электронного документооборота органов местного самоуправления должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Орловской области.
		2. Прием и отправка электронных документов осуществляется службой делопроизводства. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота органов местного самоуправления. Система электронного документооборота органов местного самоуправления предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.
		3. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органов местного самоуправления используются обязательные сведения о документах (приложение 17).
		4. В системе электронного документооборота могут использоваться дополнительные сведения о документах. В обязательном порядке указываются сроки исполнения документов. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение и исполнение, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.
		5. Документы, создаваемые в органах местного самоуправления и (или) поступившие в органы местного самоуправления на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.
		6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота органов местного самоуправления. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.
		7. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде (в заголовок дела включается указание «Электронные документы»).
		8. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в органах местного самоуправления в течении сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
		9. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также формы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в органах местного самоуправления программно-технических средств и нормативных и методических документов государственных органов в сфере архивного дела.
		10. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. Электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.
		11. После истечении срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем органа местного самоуправления, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

3.7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

1. Органы местного самоуправления могут применять печати с изображением герба муниципального образования Верховский район, простые печати, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.
2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и используются в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимают руководители органов местного самоуправления.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих органах местного самоуправления (структурных подразделениях) и передаются на предприятие - изготовитель печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя органа местного самоуправления допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

1. Печатью заверяются подписи руководителей и иных должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия.
2. Печати хранятся в надежно запираемых шкафах. Передача печатей посторонним лицам запрещается.

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

1. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с возлагается на руководителей органов местного самоуправления, простых печатей – на руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления.

Приложение1

 к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Верховского района Орловской области

 **Образцы бланков**

1. Образец бланка правового акта главы Верховского района Орловской области

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №

 п. Верховье

 наименование постановления (распоряжения)

1. Образец бланка правового акта главы администрации Верховского района Орловской области

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

 п. Верховье

наименование постановления (распоряжения)

1. Образец бланка правового акта структурного подразделения органа местного самоуправления Верховского района Орловской области

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА**

(наименование структурного подразделения)

**ПРИКАЗ**

 №

п. Верховье

4. Образец бланка письма.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА**

 7 Ноября ул., д. 6, п. Верховье Орловская область, 303720 телефон, факс 2-34-40, e-mail: verhr@adm.orel.ru; www.adminverhov.ru

 №

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Верховского района

**ПРАВИЛА**

**употребления прописных и строчных букв**

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

С прописной буквы также пишется первое слово в наименованиях органов власти Орловской области: Правительство Орловской области. Департамент финансов Орловской области. Управление лесами Орловской области, со строчной - их структурные подразделения: правовое управление Аппарата Губернатора и Правительства Орловской области.

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

1. С прописной буквы пишутся следующие должности: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации. Губернатор Орловской области. Председатель Правительства Орловской области. Председатель областного Совета народных депутатов Орловской области, со строчной: заместитель Председателя Правительства Орловской области, руководитель Департамента финансов Орловской области, начальник Управления лесами Орловской области, мэр города Орла, глава администрации Верховского района, генеральный директор, председатель совета директоров, главный бухгалтер и т. д.
2. Первое слово в названии вида законодательного акта пишется с прописной буквы: Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Устав (Основной Закон) Орловской области /"но: устав акционерного общества). Закон Орловской области от 22 августа 2005 года № 534-03 «О местном самоуправлении в Орловской области», а также: Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352, но: федеральные законы, проект федерального закона «О рекламе», указы Президента Российской Федерации, законы Орловской области.

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

 Приложение 3

 к Инструкции по делопроизводству

 в органах местного самоуправления

**ПРАВИЛА**

**компьютерного набора текста**

* 1. Между словами ставится не более одного пробела.
	2. В конце текстовых строк не рекомендуется оставлять:

а) одно- и двухбуквенные предлоги, союзы, частицы;

б) инициалы имени и отчества;

в) сокращения типа «г.» («город»), «п.» («пункт»), «и т. д.»;

г) цифры при наличии последующих знаков или сокращений (5%), знак номера;

л) отдельные группы многозначных чисел, разделяемые по три цифры справа налево начиная с пятизначных (11 258 000).

В указанных случаях рекомендуется ставить разрыв строки либо неразрывный пробел.

* 1. Знаки препинания не отделяются пробелом от предшествующего текста, кавычки и скобки - от заключаемого в них текста.

Дефис в сложных словах пробелами не отделяется, тире между словами - отделяется. При перечислении частей сложных слов употребляется так называемый висячий дефис (аудио- и видеотехника).

* 1. Знаки процента, номера и др. применяют только с относящимися к ним цифрами. При употреблении их без чисел знаки должны быть заменены соответствующими словами (исключение - оформление таблиц). Если знаки относятся к нескольким цифрам, то их ставят после последней цифры (10. 20 и 30%).
	2. Даты и числа оформляются следующим образом: в 2000-2010 гг. (годах), с 2000 по 2008 год. зимний период 2008/2009 года, 2009/2010 учебный гол. Второе полугодие, IV квартал, 9-этажный, 50-процентный, 12,5 процента. 24 млн. рублей. 12 тыс. кв. метров (м2).

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, как правило, пишутся с буквенным наращением (80-е годы). Количественные числительные, а также порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращений (XXII Олимпийские зимние игры).

* 1. Начертание кавычек должно быть единообразным, предпочтительно употреблять «кавычки-елочки».

 Приложение 4 к Инструкции по делопроизводству

**Образец оформления оборотной стороны проекта правового акта**

Подготовил: Наименование структурного подразделения

Завизировали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Рассылка:

исп. Фамилия Имя Отчество

 тел.

Приложение5

к Инструкции по делопроизводству в

органах местного самоуправления

**Образцы оформления протоколов**

1. Образец оформления полного протокола

**ПРОТОКОЛ**

совещания у главы Верховского района

п. Верховье

от 01 марта 2011 года № 8

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ наименование должности Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ... Доклад руководителя ...
2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О. (текст доклада прилагается) ВЫСТУПИЛИ:

Подпись

 И.О.Фамилия

Наименование должности председательствующего

 Фамилия И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

2. Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ

 совещания у главы Верховского района

п. Верховье

от 02 марта 2011 года № 2

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ наименование должности Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Вопросы повестки дня

Подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности председательствующего

Об исполнении...

(Фамилия И.О.)

* 1. Доклад руководителя... принять к сведению.
	2. Управлению обеспечить исполнение...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок (отчет, доклад и пр.): 10 мая 201\_ года.

Приложение 6

 к Инструкции по делопроизводству

 в органах местного самоуправления

Образцы оформления телеграммы, телефонограммы

1. Образец оформления телеграммы

Адресат

ТЕЛЕГРАММА

И.О.Фамилия

Текст

Наименование должности

2. Образец оформления телефонограммы

Адресат

ТЕЛЕФОНОГРАММА

№

 И.О.Фамилия

Текст

Наименование должности

Сопроводительный лист к телефонограмме от №

Дата передачи:

Передал:

 И.О.Фамилия

т. 00-00-00

Наименование должности

Принял:

 И.О.Фамилия

т. 00-00-00

Наименование должности

время передачи:

Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству

 Форма номенклатуры дел органа местного самоуправления

Наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

 п. Верховье

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя

Дата

 И.О.Фамилия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей но перечню | Примечание |
|  |  |  |  |
| Наименование раздела |
|  |  |  |

Наименование должности руководителя службы делопроизводства

Дата Подпись И.О.Фамилия

от

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК от №

 Образец оформления итоговой записи о количестве заведенных дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году

в

(наименование органа исполнительной власти)

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

Наименование должности руководителя службы

делопроизводства Подпись И.О.Фамилия

 Приложение 8

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

ПОРЯДОК

заполнения граф номенклатуры дел органа местного самоуправления

1. Номенклатура дел составляется по установленной форме.
2. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе местного самоуправления цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

1. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел. состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: «Приказы по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «обшая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или

разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название органа ме6стного самоуправления или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы о рассмотрении обращений граждан (информации, аналитические справки и т. д.)».

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 о комплектовании муниципального архивного фонда».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. например: «Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Орловской области».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с главами муниципальных образований ».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). например: «Годовые отчеты о работе с обращениями граждан».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

1. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел. содержащих нормативные правовые акты. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
2. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного

года.

1. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный со структурным подразделением в сфере архивного дела срок хранения.
2. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.
3. Если в течение года в органе местного самоуправления возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
4. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Приложение 9

 к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

ПОРЯДОК

 формирования, учета и хранения дел

При формировании дел в органах местного самоуправления необходимо соблюдать следующие правила:

 а) помешать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

б) помешать вместе все документы, относящиеся к одному вопросу;

в) помещать приложения вместе с основными документами;

г) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

д) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

е) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

ж) помещать в дела телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

з) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

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

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

* 1. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

* 1. Документы коллегиальных органов группируются в отдельные дела:

а) протоколы и решения;

б) документы к заседаниям.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

* 1. Правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу.

При группировке правовых актов по личному составу формируются в отдельные дела акты по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, правовые акты о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от актов по другим вопросам (отпускам, командировкам и т.д.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

* 1. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.
	2. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.
	3. Дела со дня их заведения до передачи на архивное хранение или уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки.

Формирование документов в дела осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в каждом структурном подразделении, отделе. Руководители органов местного самоуправления и их структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

* 1. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафы, сейфы и т. п. для обеспечения их сохранности и защиты от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается в непосредственной близости от дел.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

* 1. Дела документального фонда органа местного самоуправления, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей на архивное хранение, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, указанному в номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел. возврате дел, смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации органа местного самоуправления или его структурного подразделения.

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

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

* 1. Выдача дел сотрудникам органов местного самоуправления для работы производится с разрешения руководителя органа местного самоуправления на срок не более одного месяца, и после его истечения они подлежат возврату. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Иным государственным и муниципальным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа местного самоуправления по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику,

они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ.

11. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа местного самоуправления с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Приложение 10

к Инструкции по делопроизводству

 в органах местного самоуправления

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

и дел по личному составу

(Наименование органа местного самоуправления)

УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя

 И.О. Фамилия

Дата

ОПИСЬ №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ИндексI Заголовок дела  | Крайние даты | Количество листов | Срок хранения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В данную опись внесено дел с №

(цифрами и прописью) по № , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись И.О. Фамилия

 СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК №

СОГЛАСОВАНО

 Наименование должности руководителя делопроизводства

Дата И.О.Фамилия

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

 Подпись И.О.Фамилия

Дата

Принял дел (цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива Подпись И.О.Фамилия

Дата

Приложение 11

 к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

**ПОРЯДОК**

**составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу**

1. В органах местного самоуправления в каждом структурном подразделении при методическом содействии структурного подразделения в сфере архивного дела ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, по которым документы сдаются на архивное хранение.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

1. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел органа местного самоуправления, по которой дела сдаются на архивное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной настоящей Инструкцией форме и представляются в архив не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

а) порядковый номер дела (тома, части) по описи:

б) индекс дела (тома, части);

в) заголовок дела (тома, части);

г) дата дела (тома, части);

д) количество листов в деле (томе, части);

е) срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

1. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

в) порядок нумерации дел в описи - валовый:

г) порядок присвоения номеров описям структурных подразделений соответствует номенклатуре дел;

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

е) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

ж) многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, наличии копий и т. п.

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

1. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами на архивное хранение, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

Приложение 12

 к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

**ПРАВИЛА**

**оформления дел и подготовки их к передаче на архивное хранение**

1. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) выполняются разборчиво, без сокращений. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

* 1. наименование органа местного самоуправления - пишется полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования - в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, орган местного самоуправления был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;
	2. наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;
	3. делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;
	4. заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т. п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;
	5. дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве:

а) датой дел, содержащих правовые акты, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел,

содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел;

* 1. для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов, датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа;

в) датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата первого и последнего протокола;

г) крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы;

д) для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа- заверителя дела.

* + 1. Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа местного самоуправления с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».
		2. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭГГК (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела, кодов архива и органа местного самоуправления.

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

* + 1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Нумерация осуществляется в следующем порядке.
			1. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
			2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.
			3. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.
			4. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.
			5. Сложенный лист большого формата (формата 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.
			6. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».
			7. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».
			8. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.
			9. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.
			10. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.
			11. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке к сдаче в архив допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.
		2. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

* + 1. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела по форме, утвержденной настоящей Инструкцией.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

* + 1. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

* + 1. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размешаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

* + 1. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.
		2. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.
		3. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

* + 1. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

* + 1. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).
		2. Документы органа местного самоуправления являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательному архивному хранению.

Приложение 13

 к Инструкции по делопроизводству в

органах местного самоуправления

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

код архива

код органа власти

 Ф. №

\_ Оп. №

 Д.№

(Наименование архива)

 (Наименование органа исполнительной власти и структурного подразделения) ДЕЛО № ТОМ №

(Заголовок дела) (Крайние даты)

На лист

Хранить

Ф. № \_ Оп. № Д.№

Приложение 14

 к Инструкции по делопроизводству

 в органах местного самоуправления

**Форма листа-заверителя дела** ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано лист(ов),

(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

сотрудника Подпись И. О. Фамилия

Приложение 15

к Инструкции по делопроизводству

 в органах местного самоуправления

**Форма внутренней описи документов дела**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс Дата документадокумента | 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

Приложение 16

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Наименование органа местного

самоуправления

 УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 дата

 Наименование должности

 АКТ

Дата №

\_\_\_п.Верховье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению

 документов, не подлежащих хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел | Сроки хранениядела и номера статей по перечню | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  | дел за |  |  | годы. |

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_

 годы утверждены, а по

личному составу согласованы с ЭПК

(наименование органа )

 (протокол от №.

Наименование должности лица, проводившего экспертизу

ценности документов Подпись И.О. Фамилия Дата

СОГЛАСОВАН Протокол ЭК от №

Документы в количестве Д

(цифрами и прописью)

весом кг сданы в

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от №

Подпись И.О.Фамилия

(уничтожены).

Наименование должности работника органа, сдавшего (уничтожившего) документы

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника, внесшего

изменения в учетные документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

 Приложение17

 к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органов местного самоуправления**

1. Адресант
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Вид документа
5. Дата документа
6. Номер документа
7. Дата поступления документа
8. Входящий номер документа
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа
10. Наименование либо аннотация документа
11. Индекс дела
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений
15. Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности