

**Утверждена распоряжением
администрации района
от 03.02.2012 г. № 06-р**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
администрации Александровского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации Александровского района Оренбургской области разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2009 года № 477 “Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти”, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и распоряжением Губернатора Оренбургской области от 10 января 2008 № 1-р “Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Оренбургской области”.

1.2. Инструкция по делопроизводству администрации Александровского района Оренбургской области (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в аппарате администрации Александровского района Оренбургской области.

1.3. Самостоятельные отделы администрации района организуют и ведут делопроизводство на основе индивидуальных инструкций по делопроизводству, других нормативно-методических документов и настоящей Инструкции. Индивидуальные инструкции по делопроизводству утверждаются руководителями самостоятельных отделов после согласования с архивным отделом администрации района.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения традиционным способом, а также с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

2. Правила подготовки и оформления документов.

2.1. Оформление документов в администрации Александровского района:

Проект распоряжения, постановления, письма печатаются на бланке установленной формы, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов, шрифтом Times New Roman № 14 (Приложения № 1, 2).

2.2. Кроме соблюдения общепринятых требований оформления реквизитов служебных документов, в постановлении, распоряжении должно быть учтено следующее:

2.2.1. Проект – дополнительный реквизит – проставляется в пределах верхней правой границы текстового поля.

Принятый документ печатается с отменой названного реквизита.

2.2.2. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2-мя межстрочными интервалами и печатается с первой заглавной буквы и далее прописными буквами без кавычек через одинарный межстрочный интервал жирным шрифтом размера № 14 и выравнивается по центру; отвечает на вопрос: о чем? Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О внесении изменений и дополнений в постановление №275-п
от 05.10.2007 г. «Об административных комиссиях»

2.2.3. Текст проекта документа может иметь преамбулу, которая служит для обоснования принятия постановления (распоряжения) или декларирования его принципов.

Основная часть текста структурируется в логической последовательности, обеспечивающей переход от общих положений к частным.

В зависимости от содержания текст может подразделяться на пункты и подпункты. Части нумеруются арабскими цифрами с точкой, пункты – арабскими цифрами с круглой скобкой, подпункты – строчными буквами. Ссылки на них оформляются следующим образом: часть 2 статьи 6, подпункт «к» пункта 2 части 1 статьи 7. После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой пункты и подпункты нужно начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой. Части, пункты, подпункты могут подразделяться на абзацы – перечисления без буквенно-цифрового обозначения, дефис в этом случае не используют.

Структура документов о внесении в них изменения должна соответствовать структуре этих документов.

Информация об опубликовании документов дается ссылкой, в тексте документов.

2.2.4. Подпись проставляется на принятых документах, отделяется от текста 2-мя межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава района», которая печатается шрифтом в одну строку от левой границы текстового поля без абзаца.

Инициалы и фамилия главы района печатаются у правой границы текстового поля.

2.2.5. Дата подписания, место составления и номер документа проставляются на принятых главой района документах.

2.2.6. К проектам документов для подписания главой администрации прилагается справка о подготовке проекта постановления (распоряжения), которая содержит указанные ниже сведения и заполняется в следующем порядке:

о должности и лице, внесшем проект, и его личной подписи;

- ▲ согласование с заинтересованными организациями с указанием даты поступления проекта и даты согласования;
- ▲ заключение отдела правового обеспечения с указанием даты поступления проекта и даты согласования;
- ▲ сведения о рассылке принятого документа;
- ▲ контроль ответственного должностного лица о состоянии документа;
- ▲ согласование с заместителем главы администрации района, курирующим лицо, внесшее проект документа, а также согласование с заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации района.

3. Подготовка и оформление проектов постановлений (распоряжений) администрации района

3.1. Кроме соблюдения общепринятых требований к оформлению реквизитов служебных документов, в постановлении должно быть учтено следующее:

3.1.1. Слово «Проект» - дополнительный реквизит – проставляется в пределах верхней правой границы текстового поля.

3.1.2. Постановление, принятое администрацией района, печатается с отменой названного реквизита.

3.1.3. Дата отделяется от наименования вида акта двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля на расстоянии не менее 55 мм от верхнего края листа.

3.1.4. Номер печатается на одной строке с датой принятия документа ближе к правому краю листа. Знак «№» отделяется от цифры пробелом.

3.1.5. Реквизиты «Номер» и «Дата» на проекте постановления не проставляются, оставляется лишь место для их оформления после принятия постановления.

3.1.6. Место издания указывается на одной строке вместе с реквизитами «Номер» и «Дата» по центру листа.

3.1.7. Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) часть.

Констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

При наличии приложений к проекту постановления (распоряжения) в тексте на них обязательно делается ссылка.

3.1.8. Подпись состоит из наименования должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается обычным шрифтом в одну-две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля без абзаца.

3.1.9. Приложение к проекту постановления (распоряжения) печатается на отдельных листах бумаги.

Шрифт и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны шрифту и межстрочным интервалам, применяемым при оформлении реквизита «Текст документа».

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, планы, программы, образцы документов и др.

На первой странице приложения в правом верхнем углу печатаются через одинарный межстрочный интервал и ограничиваются правым полем документа следующие слова:

Приложение № ____
к постановлению
администрации района
от _____ № _____

4. Подготовка и оформление проектов правовых актов администрации района.

4.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов производится администрацией района в соответствии с Правилами подготовки и оформления документов, определённых настоящей Инструкцией.

4.2. Проекты правовых актов администрации Александровского района и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210х297) шрифтом Times New Roman, № 14 для правовых актов и №12 для приложений к ним. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 3,0 см, правое – 1,5 см и нижнее – не менее 2,0 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,0 см.

4.3. Проекты правовых актов администрации района имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (постановления или распоряжения администрации Александровского района) заголовок, текст.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 7,5 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются.

Текст отделяется от заголовка тремя интервалами и печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

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

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

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

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые распоряжения, постановления должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к распоряжению администрации района, постановлению администрации района в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов распоряжений администрации района по вопросам награждения государственными наградами (в других случаях не рекомендуется).

Подпись отделяется от текста тремя интервалами, состоит из слова «Глава района», инициалов имени, отчества и фамилии главы района и печатается через один межстрочный интервал.

Дата проставляется после подписания документа, оформляется цифровым способом.

Номер проставляется после подписания.

К порядковому номеру распоряжения администрации района по основной деятельности через дефис добавляются строчная буква «р», постановления администрации района – строчная буква «п». В распоряжениях о командировании в конце номера добавляется строчная буква – «к». В распоряжениях по личному составу в конце номера добавляется буквенное сочетание – «лс».

Приложения к проектам распоряжений и постановлений администрации района оформляются на отдельных листах бумаги.

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

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

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на распоряжение или постановление администрации района. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение № 1
к распоряжению
администрации
района
от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 см.

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
района
от _____ № _____

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) допускается выделять прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта тремя интервалами, от текста приложения – двумя интервалами.

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

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте распоряжения и постановления администрации района. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.).

Образцы оформления проектов распоряжения и постановления администрации Александровского района приведены в приложениях 1, 2.

Справка к проекту постановления (распоряжения) оформляется согласно приложению 3.

5. Бланки документов

5.1. Документы в администрации района должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

В аппарате администрации района применяются следующие бланки:

общий бланк (приложение);

бланк письма;

бланк конкретного вида документа (постановления, распоряжения).

5.2. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Виды и формы бланков, применяемых в органах местного самоуправления, утверждаются их руководителями.

5.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы района. Соответствующие предложения вносятся отделом документационного и информационного обеспечения вместе с образцами предлагаемых бланков.

6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в администрации района.

6.1. При подготовке организационно-распорядительных документов работники администрации района оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6.1.1. Герб МО Александровский район.

6.1.2. Код администрации района.

Код администрации района проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

6.1.3. Основной государственный регистрационный номер юридического лица.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) администрации района проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6.1.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6.1.5. Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

6.1.6. Наименование администрации района.

Наименование администрации района должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об администрации района.

При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

6.1.7. Справочные данные об администрации района.

Справочные данные об администрации района включают в себя почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления (номер факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

6.1.8. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого органом местного самоуправления, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

6.1.9. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами муниципальной власти, должны иметь одну (единую) дату.

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.

Например:

14.09.2009 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 сентября 2009 г., день месяца указывается парой арабских цифр.

6.1.10. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

6.1.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

6.1.12. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство социального
развития Оренбургской области
Управление социальной
поддержки

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Министерство социального
развития Оренбургской области
Управление экономики и
финансов
Начальнику управления –
главному бухгалтеру
Т.П. Кречетовой

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
ОАО «Оренбургэнерго»
В.Ф. Кажаеву

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство социального
развития Оренбургской области
ул. Терешковой, д. 33,
г. Оренбург, 460046

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.В.
ул. Советская, д. 5, кв. 12,
г. Ясный, Оренбургская обл.,
462781

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

6.1.13. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования
администрации Александровского района
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

При утверждении документа распоряжением, постановлением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом отдела образования
администрации Александровского
района
от 16.03.2007 № 105

6.1.14. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

6.1.15. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например:

РАСПОРЯЖЕНИЕ Об изменении штатного расписания

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

6.1.16. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» в правом верхнем углу листа над или на уровне наименования документа.

6.1.17. Текст документа

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице, либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации – автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решил»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:
от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («отдел культуры не возражает»).

6.1.18. Отметка о наличии приложения.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо отдела ЗАГСа Александровского района от 09.02.2010 № 22/110 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к распоряжению
администрации района
от 16.03.2007 26-р

6.1.19. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

6.1.20. Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

Согласование проекта документа оформляется визой на справке согласования к документу (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

В отдельных случаях виза может проставляться в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта. На внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник государственного-правового управления

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела внутренних дел

по МО Александровский район

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- ▲ с должностными лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- ▲ с руководителями органов местного самоуправления области;
- ▲ с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- ▲ при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- ▲ с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

6.1.21. Оттиск печати.

Администрация района имеет печать с наименованием администрации района, иные печати, указанные в положении о данном органе.

Оттиск печати с наименованием администрации района ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

6.1.22. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись или штампом «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Копия верна.

Специалист по вопросам организационной и кадровой работы

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати отделов, управлений администрации района.

6.1.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа шрифтом Times New Roman № 10.

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

Н.С. Максимова
(35359)22-22-22

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

6.1.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направления его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дел подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

6.1.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в администрацию района содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

6.1.26. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в администрации района.

7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в администрации района.

7.1. Постановление, распоряжение.

7.1.1. Постановлениями и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы администрации района.

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

Проекты документов по кадровым вопросам готовит главный специалист по кадрам и спецработе отдела по вопросам организационной и кадровой работы по Унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты”, а в случае отсутствия в указанном Постановлении необходимых унифицированных форм по общим правилам в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

Контроль за правильностью оформления проектов постановлений (распоряжений) осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения.

7.1.2. Проекты постановлений (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также специалистом отдела правового обеспечения. Возражения по проекту постановлений (распоряжений), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект постановления (распоряжения) вносятся изменения, не связанные с оформлением проекта, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

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

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

Постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются и нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года – в отделе документационного и информационного обеспечения, распоряжения по личному составу – в отделе по вопросам организационной и кадровой работе.

Если постановление (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то на обратной стороне отменяемого или изменяемого документа специалистом, отвечающим за регистрацию постановлений (распоряжений), проставляется отметка с номером и датой данного постановления (распоряжения). Так же отметка проставляется в журнале регистрации постановлений (распоряжений) администрации района.

7.1.4. Копии постановлений (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью отдела документационного и информационного обеспечения и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копии обязательно направляется также исполнителю.

7.1.5. Постановление (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование администрации района.

Наименование вида документа – постановление (распоряжение).

Дата и номер постановления (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера постановления (распоряжения) с соответствующим литером 01-п или 01-р.

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

Например:

Об утверждении правил по охране труда

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

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления. Она может начинаться словами «в

целях», «во исполнение» и т.д. Если постановление (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

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

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

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

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

Постановления (распоряжения) подписывает глава района, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Внесение изменений в подписанное постановление (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

7.1.6. Совместные постановления (распоряжения) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

При оформлении совместного постановления (распоряжения):

наименования органов местного самоуправления располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – постановление (распоряжение) – располагается центровано;

дата совместного постановления (распоряжения) – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов местного самоуправления располагаются ниже текста на одном уровне.

8. Положения, правила, инструкции

8.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно-связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации района.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые администрацией района, утверждение осуществляется путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении администрации района.

8.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

8.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) администрации района печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются римскими либо арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Образец оформления положения приведен в приложении № 5.

9. Протокол

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

9.2. В администрации района протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются: председатель или председательствующий и секретарь.

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

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ГОЛОСОВАЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

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

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О», («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц,

выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в администрации района.

9.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью общего отдела.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью общего отдела.

9.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта №14 или на общем бланке администрации района формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

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

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

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 6.

10. Служебные письма

10.1. Служебные письма в администрации района готовятся, как:

ответы о выполнении поручений администрации района;

ответы о выполнении поручений Губернатора Оренбургской области;

исполнение поручений главы района по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации района;

ответы на запросы различных органов, организаций, предприятий и физических лиц;

инициативные письма.

10.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

10.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более подразделений администрации, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании подразделений, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо органов муниципальной власти составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

10.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Управление считает...», «Отдел рассмотрел...».

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

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

10.5. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

10.6. Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

11. Организация документооборота и исполнения документов

11.1. Организация документооборота

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

11.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации района, регламентируются правилами оформления документов, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

11.2. Организация доставки документов

11.2.1. Доставка документов в администрацию района осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной и электрической связи, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в администрацию района доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

11.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы. Сообщения поступают по электронной почте.

11.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

11.3.1. Документы, поступающие в администрацию района на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется отделом документационного и информационного обеспечения и секретарем приемной.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность документов и приложений к ним. Ошибочно доставленные документы с соответствующей пометкой пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. В случае несоответствия фактического наличия приложенных документов перечню, указанному в сопроводительном письме, составляется акт.

Конверты подлежат уничтожению, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов, а также при поступлении личных и дополнительных документов.

Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию района приведен в приложениях № 14,15,16.

Судебные повестки, определения судов и другие судебные акты, копии исковых заявлений, жалоб, а также отзывы, ходатайства, претензии без регистрации и предварительного рассмотрения передаются в отдел правового обеспечения администрации района, где проходят регистрацию в общем порядке.

Полученные документы, за исключением письменных обращений граждан, регистрируются в регистрационно-контрольной форме (далее именуется - РКФ). На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется, как правило, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа, регистрационный номер штамп содержит наименование администрации района, дату и регистрационный номер.

Если корреспонденция не вскрывается («лично», «конфиденциально»), то регистрационный штамп может ставиться на конвертах и упаковке конвертов. Пакет с пометкой «лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

При поступлении документов с сопроводительным письмом целесообразна перестановка (дублирование) регистрационных штампов на письмо и первом листе приложения, т.к. сотрудники работают не с сопроводительным письмом, а с приложением к ним.

11.3.2. Документы, адресованные руководству администрации района, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в отделе документационного и информационного обеспечения, а затем направляются руководству или в соответствующее структурное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или конкретным должностным лицам.

Отделом документационного и информационного обеспечения в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно в подразделение (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в отдел документационного и информационного обеспечения.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в отдел документационного и информационного обеспечения, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение под роспись.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Ошибочно поступившая в подразделение корреспонденция незамедлительно возвращается с соответствующей пометкой в отдел документационного и информационного обеспечения.

11.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и на исполнение.

11.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

11.3.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге форма А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается, как правило, с заявкой установленного образца, подписанный руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

доставляются факсограммы на иностранных языках адресату без перевода;

запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с пометкой «для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;

при пользовании факсимильной связью следует иметь в виду, что служебная информация, передаваемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение – исполнитель;

при необходимости включения факсограммы в дело длительного срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

11.3.6. Документы в электронном виде, поступающие в администрацию района, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес администрации района, осуществляется отделом документационного и информационного обеспечения или секретарем приемной по разрешению главы администрации.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяется инструкцией по делопроизводству с учетом функционирующих в органах местного самоуправления технических и программных средств.

11.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые администрацией района, доставляются адресатам почтой, передаются по каналам электрической связи, а также курьером (решается исходя из конкретной ситуации).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом документационного и информационного обеспечения в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ.

С помощью средств электрической связи осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Документы и материалы принимаются на отправку только с сопроводительными письмами (за исключением распорядительных документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с утвержденным указателем рассылки).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или отделом документационного и информационного обеспечения.

11.5. Порядок прохождения внутренних документов

11.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

11.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в отдел документационного и информационного обеспечения, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

11.5.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

11.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляет через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении, с соответствующей отметкой.

11.6. Учет количества документов

11.6.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются отделом документационного и информационного обеспечения и представляются руководству.

11.6.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в администрации района системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по администрации района в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение № 7). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

11.7. Работа исполнителей с документами

11.7.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе района или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

11.7.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

12. Поисковая система по документам

12.1. Регистрация документов

12.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

12.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения и использования в справочных целях, за исключением указанных в приложениях № 14, 15, 16.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

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

12.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

12.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются постановления (распоряжения) администрации района по основной деятельности, распоряжения по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

12.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Правительства Оренбургской области, поступающие на рассмотрение главы администрации и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью главы администрации, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности администрации района, могут регистрироваться в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

Прием, регистрация и отправление документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП), осуществляется главным специалистом по кадрам и спецработе отдела по вопросам организационной и кадровой работы администрации Александровского района Оренбургской области, имеющим допуск к данной категории документов. При этом к входящему номеру документа добавляется отметка «ДСП»

12.1.6. Документы регистрируются в РКФ – традиционных журналах.

12.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей администрации района, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др.

12.1.8. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резюмирование (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

12.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

13. Исполнение документов

13.1. Контроль исполнения документов

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

13.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается главой района.

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

13.1.3. Контроль исполнения обеспечивается структурным подразделением, определенным главой района.

13.1.4. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения, как правило, еженедельно представляет главе администрации, его заместителям и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной главой района.

13.1.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

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

13.2. Сроки исполнения документов

13.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

13.2.2. Вся поступившая корреспонденция, требующая решения главы района, должна быть представлена главе района в день ее поступления, после чего немедленно передана на исполнение.

13.2.3. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.

13.2.4. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта; индивидуальный – руководителем, который его установил. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило.

13.2.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в регистрационных формах проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

14. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив администрации района (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

14.1. Составление номенклатуры дел

14.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

14.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об администрации района и его структурных подразделениях, штатным

расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности администрации района, их виды, состав и содержание.

14.1.3. В администрации района составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел администрации района (приложение № 8).

14.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) специалистом подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается архивом и отделом документационного и информационного обеспечения, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел документационного и информационного обеспечения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в отдел документационного и информационного обеспечения администрации района.

14.1.5. Сводная номенклатура дел (далее – номенклатура дел) составляется отделом документационного и информационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива администрации района.

14.1.6. Номенклатура дел администрации района визируется лицом, ответственным за архив, подписывается начальником отдела документационного и информационного обеспечения, согласовывается с центральной экспертной комиссией (далее именуется – ЦЭК) администрации района и утверждается (не позднее конца текущего года) главой района.

14.1.7. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения администрации района могут получить выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе или использовать номенклатуру дел структурного подразделения, разработанную в соответствии с п. 14.1.4. настоящей Инструкции.

14.1.8. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела документационного и информационного обеспечения. Второй используется в отделе документационного и информационного обеспечения в качестве рабочего, третий применяется в архиве администрации района.

14.1.9. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

14.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел администрации района являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации района.

14.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации района. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

14.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

В номенклатуре структурного подразделения индекс дела формируется порядковым номером раздела и порядковым номером дела в разделе.

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и

их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

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

Не допускается употребление в заголовке дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов местного самоуправления, организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления и т.д.); название администрации района 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 (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о работе комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций (решения, планы, справки)

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 государственными и негосударственными организациями Оренбургской области и Александровского района по основным вопросам их деятельности.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка по вопросам государственной гражданской службы

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Уральской академией государственной службы по вопросам подготовки кадров

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 по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

Переписка с главой муниципального образования Георгиевский сельсовет

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта

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.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или срок хранения, согласованный с ЭК архива администрации района.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

14.1.13. Если в течение года в администрации района возникают новые документированные участки работы, предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

14.2. Формирование дел

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

14.2.2. Дела формируются в администрации района, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

14.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в отдел документационного и информационного обеспечения или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

14.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом документационного и информационного обеспечения.

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

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации района, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на

этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные платы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы структурных подразделений администрации района все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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.

15. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Документы администрации района являются районной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации района, как часть архивного фонда Александровского района.

15.1. Организация оперативного хранения документов

15.1.1. С момента заведения и до передачи в архив администрации района дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив администрации района.

15.1.2. Выдача дел, хранящихся на месте, другим подразделениям производится в отделе документационного и информационного обеспечения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела (кроме постановлений, распоряжений) выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации или его заместителя, курирующего отдел документационного и информационного обеспечения, по актам.

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.

15.2. Оформление дел

15.2.1. Дела администрации района подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится соответствующими структурными подразделениями, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива администрации района.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 9); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 10); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 11); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

15.2.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование администрации района (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование администрации района указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – поставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел органа местного самоуправления; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел администрации района, согласованной с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области; дата дела – указывается год заведения и год окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация листов зачеркивается.

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации района черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ГУ «ГАОО», в которое будут передаваться дела, кодов архива и органа местного самоуправления по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов местного самоуправления и управления (ОКОГУ).

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.

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

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

15.3. Экспертиза ценности документов

15.3.1. 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 Александровского района.

15.3.2. Экспертиза ценности документов в администрации района на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив администрации района.

15.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации района создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК) администрации района, при необходимости, создаются экспертные комиссии и в структурных подразделениях.

15.3.4. Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положениями, которые утверждаются главой района (для ЭК администрации района) и руководителем структурного подразделения (для ЭК структурного подразделения).

15.3.5. Экспертиза ценности документа постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации района непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

15.3.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации района; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

15.3.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации района путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК администрации района.

15.3.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

15.3.9. Опись дела – 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.

15.3.10. 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.

15.3.11. В администрации района в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива органа местного самоуправления. По этим описям документы сдаются в архив администрации района.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации района, которую готовит архив

администрации района и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий архив.

15.3.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 12) и представляются в архив администрации района не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

15.3.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

15.3.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: 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, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого 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); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

15.3.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается 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 номера и пропущенные номера).

15.3.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем отдела документационного и информационного обеспечения и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении органа ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

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

15.3.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 13) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации района одновременно. Только после утверждения ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области описей дел постоянного хранения, согласованные акты утверждаются руководителем органа местного самоуправления, после чего организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

15.3.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела администрации района. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

15.4. Подготовка и передача документов в архив

15.4.1. В архив администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел, утвержденным ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области.

15.4.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив органа местного самоуправления не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве.

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

15.4.4. Передача дел в архив администрации района осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем отдела документационного и информационного обеспечения.

15.4.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив администрации района сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

15.4.6. Прием каждого дела производится начальником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника архивного отдела администрации района и лица, передавшего дела.

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

↑
верхнее поле не менее 2 см

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Александровка

№ _____

О приеме в собственность муниципального образования
Александровский район имущества, являющего государственной
собственностью Александровского района

↑
2-3 инв.

1,25 см

↔ В соответствии с Законом Оренбургской области от 20 ноября 2001 г. № 363/346-П-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Оренбургской области» и на основании постановления Правительства Оренбургской области от 17.10.2007 г. «О передаче имущества, находящегося в государственной собственности МО Александровский район»:

↔
2 см↔
3 см

1. Принять в собственность муниципального образования Александровский район движимое имущество, являющееся государственной собственностью Оренбургской области, согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации Александровского района обеспечить в установленном порядке прием в муниципальную собственность имущества, указанного в приложении к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата Лысенкова Г.П.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

↑
3 инв.**Глава района****А.А. Петров**

Разослано: Лысенкову Г.П., отдел ЗИО, прокурору, в дело.

↓
нижнее поле не менее 2 см

↑
↓
верхнее поле не менее 2 см

Приложение
к постановлению
администрации района
от _____ № _____

↑
↓
2-3 инв.

Перечень
имущества, передаваемого в собственность муниципального
образования Александровский район

| № п/п | Наименование | Кол-во (штук) | Стоимость (рублей) |
|----------|--|------------------|-----------------------|
| 1. | Монитор TFT 17 LG Flatron 1718S (SN) (1208x1024, 700 : 1, 300 кд/м2, 8мс) | 1 | 7274,0 |
| 2. | Факс-модем / Внеш ACORP Sprinter@56k Ext Voice V92 COM Retail | 1 | 1289,11 |
| 3. | ИБП IPPON BACK Power Pro 400VA | 1 | 1298,00 |

нижнее поле не менее 2 см

↑
верхнее поле не менее 2 см
↓

Приложение № 2



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

с. Александровка

№ _____

**О мерах по реализации демографической политики
в Александровском районе на 2007-2015 годы**

↑
2-3 инв.
↓

← 2,5 см →

Во исполнение распоряжения Губернатора Оренбургской области «О мерах по реализации демографической политики в Оренбургской области на 2007-2015 годы» и в целях комплексного оздоровления демографической ситуации в Александровском районе:

1. Создать межведомственную комиссию по разработке плана мероприятий по реализации демографической политики в Александровском районе на 2007-2015 годы» (далее – План) и утвердить в составе согласно приложению.

2. Поручить межведомственной комиссии до 20 февраля 2007 года разработать План, предусмотрев в нем основные направления по:

2 см ↔

↑
1,5 инв.
↓

стимулированию рождаемости и укреплению семьи;
развитию сети дошкольных учреждений;
обеспечению доступным жильем и рабочими местами молодых семей;
укреплению здоровья и увеличению продолжительности жизни;
эффективной стратегии миграционной политики;
инвентаризации всего массива демографического законодательства и внесению в него дополнений;
консолидации всех расходов, направленных на решение демографических проблем.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шамова В.И.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

↑
3 инв.
↓

Глава района

А.А. Петров

Разослано: Шамову В.И., УСЗН, прокурору, в дело.

↓
нижнее поле не менее 2 см

верхнее поле не менее 2 см

1_{инв.}

Приложение
к распоряжению
администрации района
от _____ № _____

2-3_{инв.}

Состав

межведомственной комиссии по разработке плана мероприятий
по реализации демографической политики в Оренбургской области
на 2007-2015 годы

2_{инв.}

1_{инв.}

Евдокимов
Василий Александрович

- председатель межведомственной комиссии, глава администрации Александровского района

Шамов
Владимир Иванович

- заместитель председателя межведомственной комиссии, заместитель главы администрации Александровского района по социальным вопросам

Попова
Светлана Викторовна

- секретарь межведомственной комиссии, главный специалист по делам молодежи администрации Александровского района

Члены межведомственной
комиссии:

Степанова
Надежда Васильевна

- начальник отдела экономического анализа, прогнозирования и развития потребительского рынка, малого предпринимательства администрации Александровского района

Состав печатается в виде таблицы через 1 интервал, и строго в алфавитном порядке.

нижнее поле не менее 2 см

Зам. главы администрации
Руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО
Зам. главы администрации

«_____» _____

«_____» _____

СПРАВКА

о подготовке проекта постановления, распоряжения администрации
Александровского района (нужное подчеркнуть)

По вопросу _____

Проект внес:
(Должность, фамилия,
личная подпись)

Согласование с заинтересованными организациями:
(При наличии замечаний следует после росписи указать «Замечания прилагаются»).

| Наименование организации | Фамилия и инициалы (разборчиво) | Дата согласования проекта | Роспись |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------|
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------|

Заключение юриста _____

Кому разослать (с указанием количества экз.)

Проверил: Гл. спец. отдела док. и информ. обесп. _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
Александровского района
Оренбургской области
461830 с. Александровка
ул. Мичурина 49
телефон (35359) 2-11-02
телефакс (35359) 2-12-70
e-mail:al@mail.orb.ru

Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области

С.А. СОЛОВЬЕВУ

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый Сергей Александрович!

Во исполнение письма аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области направляю информацию о проведении работы по уточнению записей в похозяйственных книгах сельских поселений Александровского района:

1. Совещание-инструктаж со специалистами муниципальных образований сельских поселений с участием специалистов территориального органа госстатистики района проведен 23 декабря 2010 года.

2. Обновление записей в документах похозяйственного учета сельских поселений по состоянию на 01.01.2011 года проведено в указанный период.

3. Списки населенных пунктов района и численность населения представлены в органы госстатистики до 15 января 2011 года.

В районе 54 населенных пункта, где зарегистрированы 18930 человек и 646 временно проживающих, всего 19576 человек.

4. Данные о численности скота в районе представлены в облгосстат 09 февраля 2011 года.

Глава района

А.П. Писарев

Г.А. Круцких
(35359)2-12-70



**Муниципальное образование
Александровский район Оренбургской области**

**461830, с. Александровка, ул. Мичурина, 49
тел. 2-11-02, телефакс (35359) 2-12-70**

от _____ № _____
на № _____ от _____

**Министерство сельского хозяйства,
пищевой и перерабатывающей
промышленности
Оренбургской области**

С.А. СОЛОВЬЕВУ

Уважаемый Сергей Александрович!

Во исполнение письма аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области направляю информацию о проведении работы по уточнению записей в похозяйственных книгах сельских поселений Александровского района:

1. Совещание-инструктаж со специалистами муниципальных образований сельских поселений с участием специалистов территориального органа госстатистики района проведен 23 декабря 2010 года.

2. Обновление записей в документах похозяйственного учета сельских поселений по состоянию на 01.01.2011 года проведено в указанный период.

3. Списки населенных пунктов района и численность населения представлены в органы госстатистики до 15 января 2011 года.

В районе 54 населенных пункта, где зарегистрированы 18930 человек и 646 временно проживающих, всего 19576 человек.

4. Данные о численности скота в районе представлены в облгосстат 09 февраля 2011 года.

Глава района

А.П. Писарев

Г.А. Круцких
(35359)2-12-70

ПОЛОЖЕНИЕ
о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

VII. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ

совещания у заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации Александровского района

_____ 20__ г.

с. Александровка

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

(инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

I. О выполнении плана работы администрации района ...

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Руководителям структурных подразделений ...

II. О плане работы администрации района на 4 квартал ...

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

Зам. главы администрации –
руководитель аппарата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма справки об объеме документооборота

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 20__ г.
(месяц)

| Документы | Количество документов | | Всего |
|--------------|-----------------------|-------|-------|
| | Подлинники | Тираж | |
| Поступающие | | | |
| Отправляемые | | | |
| Внутренние | | | |
| ИТОГО | | | |

Начальник отдела документационного
и информационного обеспечения_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Дата _____

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения
органа исполнительной власти**

Наименование органа
Исполнительной власти

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0 № _____

_____ (место составления)
на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|------------------|-------------------------------|----------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

_____ (наименование должности руководителя
структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование должности руководителя
службы ДОУ)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Начальник архивного отдела
(лиц, ответственное за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

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

(наименование должности лица
ответственного за делопроизводство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в отдел документационного и информационного обеспечения.

(наименование должности лица
передавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

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

код архива _____
код органа местного
самоуправления _____

(наименование архива)

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |

(наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ лист
Хранить _____

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

В том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
 + листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | № листов |
|---|----------|
| 1 | 2 |
| | |

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
 (цифрами и прописью)

 (наименование должности лица, составив-
 шего внутреннюю опись документа дела) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения)

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ОПИСЬ № _____

| № пп | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
|------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ¹ | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО²

(наименование должности
руководителя службы ДОУ)

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

² При наличии ЭК структурного подразделения

Форма акта выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению
УТВЕРЖДАЮ
 Наименование органа
 местного самоуправления

А К Т

 (наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

№ _____

 (место составления)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

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)

| № пп | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) 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 ЭПМК _____
 (наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____.

 (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документа)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
весом _____ кг. сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
№ _____

(наименование должности работника органа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
местного самоуправления, сдавшего документы)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника архива _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(службы ДОУ), внесшего изменения в учетные документы)

Дата _____

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ОТТИСК
ПЕЧАТИ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания; экспертизы и т.д.);
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
ЗАКЛЮЧЕНИЯ и ОТЗЫВЫ на авторефераты;
ЗАЯВКИ на получение билетов для проезда на транспорте;
ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ;
НОРМЫ расхода;
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
ПЕРЕПИСКА с зарубежными представительствами;
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);
ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение ин валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.);
ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;
РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);
СМЕТЫ (расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);
СОГЛАШЕНИЯ;
СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);
ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
УДОСТОВЕРЕНИЯ;
УСТАВЫ организаций;
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным постановлением (распоряжением) руководителя организации.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ. ПОСТУПАЮЩИХ
В ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Копии нормативных актов субъектов Российской Федерации.
2. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
3. Отчеты и информации, прилагаемые для сведения.
4. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.
5. Пакеты с пометкой «лично», поздравительные письма, телеграммы, открытки, приглашительные билеты.
6. Извещения о совещаниях, конференциях и семинарах, программы их проведения и материалы к ним, кроме правительственных.
7. Рекламные проспекты.
8. Копии счетов на оплату.
9. Бланки документов и формы.
10. Первичная документация бухгалтерского учета.
11. Документы материального учета.
12. Распоряжения (копии) глав муниципальных образований сельсоветов.
13. Справочно-информационные материалы.
14. Планы и программы повышения деловой квалификации.
15. Документы без подписей.

Примечание. Документы, перечисленные в пунктах 3, 4, 9, 11, 12, 13, 14 подлежат специальному учету в соответствующих службах органа местного самоуправления.