

13.01.2022г. № 1
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В АДМИНИСТРАЦИИ ПОДВОЛОШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, для совершенствования подготовки, обработки, хранения и использования, образующихся в деятельности администрации Подволошинского муниципального образования служебных документов и повышения эффективности делопроизводства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.03г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Подволошинского муниципального образования, администрация Подволошинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Подволошинского муниципального образования согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Подволошинского муниципального образования в информационной сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского МО

Г.А.Дробышева

Инструкция по делопроизводству администрации Подволошинского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Подволошинского муниципального образования (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив администрации Подволошинского муниципального образования (далее – администрация).

1.3. Требования Инструкции по делопроизводству применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.4. Действие Инструкции по делопроизводству не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в администрации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в администрации о предоставлении информации о деятельности администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Инструкция по делопроизводству утверждается постановлением администрации после согласования с управлением по делам архивов Катангского района.

1.8. В администрации может применяться инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти Иркутской области и/или органах местного самоуправления.

1.9. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в администрации возлагается на Главу администрации либо лицо, исполняющее его обязанности.

1.10. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации возлагается на специалиста администрации (далее – делопроизводитель).

1.11. Делопроизводитель действует на основании должностной инструкции, утверждаемой Главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.12. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники структурных подразделений администрации обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива администрации, возвращены в архив.

При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.13. Муниципальные служащие и работники администрации должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в администрации.

1.14. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности администрации, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обнародование документов в сети Интернет и взаимодействие со средствами массовой информации, передача им документов или их копий, служебной информации осуществляется отделом электронных инноваций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов, образующихся в деятельности администрации определяется ее полномочиями, кругом выполняемых функций и предоставляемых муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.2. В администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.3. Документы администрации могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства.

2.4. Бланки документов администрации разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2.5.1. Документы администрации изготавливаются средствами

компьютерной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с воспроизведением на них реквизитов, необходимых для документов конкретного вида или разновидности (наименование организации, вид документа, дата документа, подпись и др.).

2.5.2. Для изготовления документов в администрации используются электронные шаблоны бланков документов:

- бланк постановления;
- бланк распоряжения;
- бланк письма.

По решению Главы администрации могут использоваться другие бланки.

К информационно-справочным документам относят докладные записки, предложения, представления, заявления и т.д., которые являются внутренними документами, и не направляются в другие организации, создаются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

2.5.3. Документы администрации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.5.4. Документы, издаваемые совместно с другими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.5.5. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.5.6. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.5.7. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта – № 12–14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

2.5.8. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.5.9. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении

реквизитов не более 12 см.

2.5.10. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

2.5.11. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист.

2.6. Состав реквизитов документов, создаваемых в администрации, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются настоящей Инструкцией по делопроизводству администрации в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.6.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов администрации, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.6.2. При подготовке документов используются следующие реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) справочные данные об организации;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- ж) место составления (издания) документа;
- з) адресат;
- и) гриф утверждения документа;
- к) заголовок к тексту;
- л) текст документа;
- м) отметка о приложении;
- н) гриф согласования документа;
- о) виза;
- п) подпись;
- р) отметка об электронной подписи;
- с) печать;
- т) отметка об исполнителе;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка о поступлении документа;
- х) резолюция.

2.6.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации включает реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа».

2.6.4. Бланк письма администрации содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.6.5. *Наименование организации* на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием администрации в скобках указывается сокращенное наименование администрации, если оно предусмотрено уставом..

2.6.6. *Справочные данные об организации* указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

2.6.7. *Наименование вида документа* указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитом «Наименование организации».

2.6.8. *Дата документа* должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 29.05.2020;
- словесно-цифровым способом: 29 мая 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «Наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «Справочные данные об организации» (в бланках писем).

На документах, изданных совместно двумя или более сторонами, проставляются даты, присвоенные каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа последней стороной.

2.6.9. *Регистрационный номер документа* это цифровой идентификатор документа, который состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

На документе, составленном совместно с другими организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

2.6.10. *Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа* состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «На № ... от ...».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.6.11. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера.

2.6.12. *Адресат* – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности

руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору
МКУ «Наименование организации»
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

МКУ «Наименование организации»

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

МКУ «Наименование организации»
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

МКУ «Наименование организации»
Руководителю договорного отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

г-ну Иванову И.И.
г-же Павловой П.П

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Главам администраций сельских поселений
Бабынинского района

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

Главам администраций сельских поселений
Бабынинского района
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

МКУ «Наименование организации»
электронный адрес

2.6.13. *Гриф утверждения документа* проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Подволошинского
Муниципального образования
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Подволошинского МО
от 25 марта 2020 г. № 27
(Правила)
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Подволошинского МО
от 25 марта 2020 г. № 27

При утверждении документа совещательным или иным органом, решения

которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

2.6.14. *Заголовок к тексту* – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

- распоряжение (о чем?) о создании экспертной комиссии
- письмо (о чем?) о предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.6.15. *Текст документа* составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в постановлениях (распоряжениях), изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... постановляю»);

- в постановлениях (распоряжениях), изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... постановляем»);

- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, – от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу ... », «считаю необходимым ... »);

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции... », «комиссия провела проверку... »).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и

графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

– заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.6.16. *Отметка о приложении* содержит сведения о документе (документах), прилагаемом(ых) к основному документу (в сопроводительных письмах, протоколах, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

а) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об архиве на 3 л. в 1 экз.

2. Положение об экспертной комиссии на 3 л. в 1 экз.

в) если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: годовой отчет о работе администрации в 2 экз.

г) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор безвозмездного оказания услуг от 29.05.2020 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

д) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

е) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

а) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение), ... (приложение 1) или ... (приложение № 1);

б) на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Подволошинского МО
от 09.01.2021 № 2

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Подволошинского муниципального образования
от 09.01.2021 № 3

2.6.17. *Гриф согласования* проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Глава Подволошинского
Муниципального образования
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа,

наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией администрации

Подволошинского МО

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом администрации

Подволошинского МО

от _____ № _____

2.6.18. Внутреннее согласование документа оформляется *визой*. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заведующий отделом делопроизводства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заведующий отделом делопроизводства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.6.19. *Подпись* включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава Подволошинского МО

Подпись

И.О.Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в наименование должности включается наименование администрации. Например:

Глава Подволошинского МО

Подпись

И.О.Фамилия

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

Подпись

И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить
предложения к 10.07.2020 г.

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.7. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.8. Проекты документов, подготовленных сотрудниками администрации, подлежат согласованию.

Согласование проекта документа в администрации оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица, начальника отдела юридического сопровождения, заместителя главы администрации по управлению делами.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в системе электронного документооборота (далее – СЭД), помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

Согласование проекта документа, созданного в администрации, с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в форме заключений, отзывов, поправок.

2.9. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) Главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Главы администрации или иного уполномоченного им должностного лица.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и иные органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В СЭД администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. На документах, утверждаемых правовыми актами администрации или Главой администрации (иным уполномоченным им должностным лицом), оформляется гриф утверждения.

2.11. В необходимых случаях собственноручная подпись Главы администрации или иного уполномоченного им лица заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом: постановлением либо распоряжением.

3.2. ЛНА могут быть:
постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:
законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; ранее изданные в администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:
установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:
имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением либо распоряжением.

3.7. В тексте постановления (распоряжения) об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Подволошинского МО,

или: Утвердить Штатное расписание администрации на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное распоряжением администрации Подволошинского МО от 25.12.2019 № 3 «...»

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением администрации Подволошинского МО от 15.02.2019 № 22.

3.8. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения.

3.9. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.6.16 Настоящей инструкции.

3.10. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в постановлении (распоряжении), которым утвержден НПА, или с даты утверждения НПА.

3.11. **Распорядительные документы** администрации издаются в форме постановлений и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления постановления и распоряжения (приложения № 1, 2).

Распорядительные документы администрации издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если постановлением утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.12. Распорядительные документы, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу администрации, ранее изданным НПА администрации.

3.13. Распорядительные документы по основной деятельности издаются:

– во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

– в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации.

3.14. Постановления (распоряжения) администрации оформляются на бланке постановлений (распоряжений) с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер распоряжения проставляются после подписания постановления (распоряжения) Главой администрации.

3.15. Заголовок к постановлению (распоряжению) печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению (распоряжению) формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления (распоряжения). Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.16. Текст постановления (распоряжения) состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации, и отбору их для передачи на хранение в архив администрации и к уничтожению ...

Распорядительная часть постановления начинается словом «постановляю», которое печатается строчными буквами в разрядку.

В конце преамбулы распоряжения ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.17. Каждое решение (поручение) оформляется как отдельный пункт. Пункты располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления (распоряжения). Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление (распоряжение) отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления (распоряжения) необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии администрации».

Последний пункт постановления (распоряжения) – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

3. Контроль за исполнением постановления возлагается на специалиста администрации Фамилия И.О.

В отдельных случаях глава администрации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.26. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.27. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 3).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.28. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: *Слушали - Выступили - Решили*.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против -..., воздержалось - ...».

3.29. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.30. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.31. **Деловое (служебное) письмо** готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 4).

3.32. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.33. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.34. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.35. При составлении деловых писем используется вступительное обращение в соответствии с пунктом 2.6.15 Настоящей инструкции.

3.36. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.37. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

3.38. Деловое (служебное) письмо подписывается главой администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.39. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело.

3.40. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение № 5)

3.41. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.42. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем администрации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.43. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт);

распорядительный документ администрации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой администрации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.44. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.45. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.46. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.47. **Докладная (служебная) записка** используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемый образец оформления докладной записки приложение № 6.

3.48. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.49. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Главе Подволошинского
Муниципального образования
Фамилия И.О.

3.50. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;

- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

4.2. Электронный документооборот администрации осуществляется с использованием СЭД.

Информационные системы администрации, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив администрации и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

4.3. Работники администрации в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей электронной регистрационной карточки (далее – ЭРК)).

4.4. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер.

4.5. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

4.6. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации (при их наличии);
- документы организаций;
- парламентские запросы и ответы на них;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;
- обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.7. Доставка и отправка документов в администрации осуществляются следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через сайт администрации, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных услуг).

4.8. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

4.9. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется делопроизводителем администрации. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении муниципальных услуг осуществляется сотрудником администрации, на которого возложены обязанности по их исполнению.

4.10. Все поступившие в администрацию документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

4.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается Главе администрации.

4.12. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в 3-х экземплярах на бумажном носителе: первый остается у делопроизводителя, второй, вместе с документом, передается адресату и третий направляется отправителю документа.

4.13. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» – непосредственно адресату (регистрируются в отдельном журнале и передаются по назначению под роспись);
- с грифами ограничения доступа – в отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.14. На всех поступивших документах в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты, индекса и входящего регистрационного номера.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер с добавлением признака повторности (через дробь ставится порядковый номер).

4.15. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт администрации в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются

сотрудником администрации, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, о предоставлении муниципальных услуг.

4.16. Порядок информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления посредством обмена документами в электронном виде, перечень видов которых утверждается Правительством Российской Федерации, за исключением обмена электронными документами в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, установлен Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия и Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

4.17. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

4.18. В администрации предусмотрена распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

4.19. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

4.20. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

4.21. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

4.22. Сведения о входящем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (далее – ЭРК), а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

4.23. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется в ЭРК документа.

4.24. В целях автоматизации присоединения электронной копии документа к ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в СЭД может использоваться штриховое кодирование.

4.25. Регистрация (учет) электронных документов в СЭД администрации как участника МЭДО осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления, учитывающей требования, установленные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере межведомственного электронного документооборота.

4.26. Документы, поступившие в администрацию подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения Главой администрации, и документы, направляемые непосредственно в подразделения администрации.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

4.27. Результаты рассмотрения документа Главой администрации оформляются в виде резолюций в соответствии с п.2.6.25 Инструкции.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к

электронному документу (электронной копии документа).

4.28. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей – по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются у делопроизводителя и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации.

4.29. Работники администрации, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК в СЭД и организуют работу с документом.

4.30. После принятия руководителем решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя Службой делопроизводства в карточку документа вносится отметка о принятии документа к исполнению, а в случае смены ответственного исполнителя (исполнителя) в ходе исполнения документа – отметка об изменении хода исполнения.

4.31. Документы, подготовленные в администрации, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Главой администрации или иным уполномоченным им лицом, включаются в СЭД.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

4.32. Перед включением исходящих документов в СЭД делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.33. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.34. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

4.35. ЭРК, созданная в СЭД при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией по делопроизводству администрации, подписанные Главой администрации или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

4.36. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, при отправке спецсвязью – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

4.37. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.38. Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

4.39. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации.

4.40. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.41. Досылка или замена ранее отправленного электронного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.42. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию с делопроизводителем.

4.43. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

4.44. По выбору заявителей может быть предоставлена информация в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

4.45. По выбору заявителей информация может быть предоставлена в форме электронных документов посредством Портала государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное.

4.46. На поступившее в администрацию обращение гражданина, организации, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.47. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

4.48. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами, проекты правовых актов передаются на подпись Главе администрации или иному уполномоченному им лицу.

4.49. Подписанные правовые акты (постановления, решения, распоряжения) регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день.

В виде электронных копий правовые акты администрации включаются в СЭД, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

4.50. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел администрации в соответствии с пунктами 7.21., 7.22 настоящей Инструкции по делопроизводству.

Исполнители и лица, назначенные в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных постановлениях, решениях, распоряжениях.

4.51. Протоколы заседаний, совещаний, планерок, совещательных, представительных и иных постоянных или временных органов регистрируются делопроизводителем или секретарями (иными работниками, в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства соответствующего органа), по каждому виду протоколов отдельно.

4.52. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на сайте администрации.

4.53. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится в целом, по подразделениям администрации, по группам документов, в том числе, подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.54. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм.

4.55. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.56. Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются Главе администрации или иному уполномоченному им лицу в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

5. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД администрации имеют только зарегистрированные пользователи.

5.2. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

5.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, Главой администрации или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

5.4. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;

- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи;
- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.5. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование администрации – адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

5.6. При включении в СЭД внутренних документов (в случае необходимости) в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;

- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.7. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации – адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации)
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 18) результат проверки электронной подписи;
- 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 21) вопрос по тематическому классификатору;
- 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5.8. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) в администрации ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- исполнения документов (поручений) по существу – Главой администрации, иными должностными лицами администрации;
- сроков исполнения документов (поручений) – делопроизводителем.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

6.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

6.7. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

6.8. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: «весьма срочно» – в течение одного-двух дней; «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

6.10. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

6.11. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

6.12. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.13. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) направляет делопроизводитель, а также может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.14. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует делопроизводителя.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием делопроизводителя.

6.15. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

6.16. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием делопроизводителя.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.17. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

6.18. Делопроизводитель анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет Главе администрации и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации в

целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

7. Документальный фонд администрации

7.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности администрации, образуют документальный фонд администрации.

7.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве администрация разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел администрации закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел администрации включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

7.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел подразделений администрации постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.4. При составлении номенклатуры дел администрации необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, определяющим деятельность администрации, Уставом администрации, положениями о структурных подразделениях администрации, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами администрации, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

7.5. Номенклатура дел администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в ее деятельности, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

7.6. Номенклатура дел администрации (сводная) составляется делопроизводителем по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила хранения).

7.7. Номенклатура дел администрации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности администрации).

7.8. Номенклатура дел администрации подписывается делопроизводителем, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), утверждается Главой администрации после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией администрации и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления по делам архивов Калужской области.

В случае изменения функций и структуры администрации, номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК управления по делам архивов Калужской области и утверждению.

7.9. Номенклатура дел администрации составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело;

2-й экземпляр передается в архив администрации в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в отдел архивной работы администрации, источником комплектования которого является.

В качестве рабочего экземпляра делопроизводителем используется копия утвержденной номенклатуры дел администрации.

7.10. В конце каждого года номенклатура дел администрации уточняется и утверждается Главой администрации.

7.11. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации, номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном в соответствии с пунктами 7.6.–7.8. настоящей Инструкции по делопроизводству, и утверждается заново.

7.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность администрации постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.13. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее делопроизводителю. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 7.8. настоящей Инструкции по делопроизводству, и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел администрации.

7.14. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в течение года, передаются в делопроизводителю.

7.15. Делопроизводителем администрации на основе полученных данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается заместителем главы администрации и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в администрации в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел администрации хранится у делопроизводителя до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив администрации.

7.16. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел администрации, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса направления деятельности администрации и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – индекс направления деятельности администрации;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

7.17. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, постановления);

б) авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

д) хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

е) географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки, содержащие организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформлении дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

– название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления, распоряжения и т.д.);

– название подразделения (автор документа);

– название организации, предприятия, учреждениям, которым будут адресованы или от которых получены документы (адресат или корреспондент документа);

– краткое содержание документов дела;

– дата (период), к которой относятся документы дела.

7.18. Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически

сформированных дел (томов).

7.19. Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовым перечнями архивных документов, перечнями образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

7.20. По завершении календарного года оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.21. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

- в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;
- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

7.22. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, распоряжения по основной деятельности администрации группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

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

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.23. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.24. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

7.25. Формирование и хранение дел до передачи их в архив администрации осуществляет делопроизводитель, электронных дел – в СЭД администрации.

7.26. Дела на бумажном носителе в шкафах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

7.27. Дела, находящиеся на оперативном хранении у делопроизводителя, выдаются во временное пользование сотрудникам с использованием листа-заместителя с отметкой кому и когда выдан документ, кем выдан, срок возврата, подписи выдавшего и получившего документ сотрудников.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы администрации или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

7.28. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения Главы администрации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

7.29. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

7.30. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

7.31. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителем должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

- перед передачей документов в архив администрации;
- при перемещении дел;
- при реорганизации и ликвидации администрации.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел.

7.32. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, делопроизводитель немедленно информирует главу администрации, после чего организуется розыск документов. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Распоряжением Главы администрации может создаваться специальная комиссия для проведения служебного расследования.

7.33. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом делопроизводителем в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). При утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

8. Подготовка документов к передаче на хранение в архив администрации; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

8.1. Ежегодно делопроизводителем совместно с экспертной комиссией администрации (далее – ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

8.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив администрации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив администрации проводится на основании описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив администрации не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 8.17–8.21 настоящей Инструкции по делопроизводству.

8.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

8.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации распоряжением Главы администрации создается экспертная комиссия (ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утверждаемом распоряжением администрации.

8.6. По результатам экспертизы ценности документов в администрации составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

8.7. Описи дел составляются под методическим руководством делопроизводителя и архива администрации по формам, установленным Правилами хранения.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив администрации такие дела не передаются.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация).

Основой составления описей дел является номенклатура дел.

8.8. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками, заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;
- графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

8.9. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.10. Описи дел изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются главой администрации, согласовываются ЭК администрации (при ее наличии) и делопроизводителем. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел передается вместе с делами в архив администрации, второй остается в качестве контрольного экземпляра у делопроизводителя. В архив администрации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.11. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив администрации, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19–4.30 Правил хранения.

8.12. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения 2015 г. пользователем соответствующей информационной системы совместно с делопроизводителем и работником, обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.13. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;
- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;
- формирование в информационной системе администрации контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;
- формирование в информационной системе администрации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов администрации (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

8.14. Дела передаются в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел в архив администрации осуществляется в соответствии с пунктами 4.33–4.34 Правил хранения.

8.15. В случае ликвидации или реорганизации администрации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, и оформляет.

8.16. Делопроизводитель администрации составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения.

8.17. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

8.18. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.19. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой администрации после утверждения ЭПК управления по делам архивов Калужской области описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

8.20. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемно-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью делопроизводителя.

8.21. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.22. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

Приложение № 1
К инструкции по делопроизводству
Подволошинского МО
(рекомендуемый бланк)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« _____ »

_____ 20__ г.

№

заголовок к тексту

текст постановления

Глава администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2 к инструкции
по делопроизводству
Подволошинского МО
(рекомендуемый бланк)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« ____ » _____ 20__ г.

№

заголовок к тексту

текст распоряжения

Глава администрации

Подпись

И.О. Фамилия

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОТОКОЛ**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

заседания экспертной комиссии

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Об утверждении описей дел постоянного хранения

Доклад Фамилия И.О.

4. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

2. ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Утвердить описи дел постоянного хранения ...

1.2. Согласовать описи дел по личному составу ...

2.:

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4
К инструкции по делопроизводству
Подволошинского МО
(рекомендуемый бланк)

Российская Федерация
Иркутская область
Катангский район
Администрация
Подволошинского МО
666623, с. Подволошино
ул. Логовая, дом 2
Тел.- факс 8(3952)454116,
454122, тел. 89500800330
E-mail: podvoloshino@mail.ru
_____ 2021 г. исх. № _____

**Директору ООО
«Наименование организации»
Фамилия И.О.**

Почтовый адрес

О предоставлении информации

Уважаемый Имя Отчество!

Просим Вас предоставить информацию о ... в срок до 15 октября 2018 года.

С уважением,

Глава администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, главный специалист
8(3919) 872975

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

АКТ

03.08.2017 **№** **23**
проверки технического состояния
оргтехники

Основание: постановление администрации Подволошинского МО от 30.07.2017 № 56 «О проверке технического состояния оргтехники в администрации».

Составлен: заместителем главы администрации Фамилия И.О., старшим инспектором Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники администрации Подволошинского МО проведенной 22.12.2018, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
К инструкции по делопроизводству
Подволошинского МО
(рекомендуемый бланк)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2019 г. № 35

Об увеличении штатной
численности

Главе администрации
Подволошинского МО
Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность на одну должность инспектора.

С уважением,

Руководитель аппарата главы поселения

Подпись

И.О. Фамилия