**12.11.2019 № 61-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНГАРСКИЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНГАРСКИЙ»**

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации, на основании Приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», руководствуясь Федеральным законом N 131-ФЗ от 01.01.2001 «Об общих принципах [организации местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», Федеральным законом N 125-ФЗ от 01.01.2001 «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.6 Устава муниципального образования «Ангарский» администрация муниципального образования «Ангарский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования «Ангарский».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации муниципального образования «Ангарский» Ширяеву И.К.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании муниципального образования «Ангарский» «Ангарский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» во вкладке муниципального образования «Ангарский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования «Ангарский»:

Середкина Т.М.

Утверждена

постановлением администрации

муниципального образования «Ангарский»

от 12.11.2019 г. №61-П

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНГАРСКИЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Ангарский» (далее - Типовая инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76, и Госстандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Уставом муниципального образования «Ангарский».

1.2. Типовая инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования «Ангарский» (далее – администрация поселения).

1.3. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

Системы электронного документооборота (далее - СЭД), применяемые в администрации поселения, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Типовой инструкции.

1.4. Положения Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами, утверждаемыми органом исполнительной власти.

1.5. Требования Типовой инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию и ведение делопроизводства на основе единой политики, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации района осуществляет организационный отдел администрации района либо должностные лица, на которые возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях администрации поселения (далее - служба делопроизводства).

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящей Типовой инструкции используются следующие основные понятия:

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации района;

- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации поселения;

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

- документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации поселения, с указанием сроков их хранения;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

**3. Создание и оформление документов в администрации муниципального образования «Ангарский».**

3.1. Общие требования к оформлению документов:

3.1.1. Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

3.1.2. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее - листы формата А4), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 30 мм;

правое - 15 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм;

абзацный отступ - 1 см.

3.1.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman (Cyr) размером N 14 через 1 межстрочный интервал.

В случае размещения текста документа на одной странице может быть применен размер шрифта N 13 или 13,5. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания может использоваться полужирное начертание.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля документа без знаков препинания.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

3.1.5. Документы, издаваемые в администрации поселения совместно с другими структурными организациями администрации, оформляются на листах формата А4.

3.1.6. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и т.д.), а также переписка между структурными подразделениями оформляются на листах формата А4.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации поселения используются следующие виды бланков документов администрации (далее бланки):

- бланк распоряжения администрации;

бланк постановления администрации;

- бланк письма администрации;

- бланк для оформления резолюции главы администрации района (приложение в настоящей Типовой инструкции).

3.2.1. Образцы бланков постановления, распоряжения, письма администрации района утверждаются и вводятся в действие распоряжением администрации поселения.

3.2.3. При использовании гербовых бланков администрации поселения устанавливается следующий состав обязательных реквизитов:

а) для бланка распоряжения:

"Наименование администрации поселения;

"Вид документа "**;**

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

б) для бланка постановления:

"Наименование администрации поселения;

"Вид документа ";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

в) для бланка письма:

"Наименование администрации поселения;

"Справочные данные об органе исполнительной власти": почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты;

"Дата документа" (трафаретный реквизит);

"Регистрационный номер документа" (трафаретный реквизит);

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта" (трафаретный реквизит);

г) для бланка оформления резолюции главы администрации:

"Наименование администрации района и должности лица, подписавшего резолюцию";

"Дата оформления резолюции";

"Регистрационный номер документа, к которому резолюция относится".

Наименование администрации района должно соответствовать наименованию, указанному в Положении об администрации поселения.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Документы, создаваемые администрацией района, имеют следующий состав реквизитов:

"Вид документа";

"Место составления (издания) документа";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

"Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта";

"Адресат";

"Наименование документа";

"Текст документа";

"Отметка о наличии приложений";

"Гриф согласования";

"Виза";

"Должность лица, подписавшего документ";

"Подпись должностного лица";

"Гриф утверждения";

"Оттиск печати";

"Отметка о заверении копии";

"Отметка об исполнителе";

"Указания по исполнению документа";

"Отметка о контроле документа";

"Отметка об исполнении документа";

"Отметка о конфиденциальности".

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.2. Вид документа.

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) включается в бланк соответствующего вида документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.3. Место составления документа.

Место составления или издания документа указывается на бланках документов, за исключением бланков писем.

3.3.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату - дату фактической подписи должностного лица, подписавшего совместный документ последним.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ.

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

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например:

18.01.2012

Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например:

09.09.2012

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

1 июня 2012 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

3.3.5. Регистрационный номер.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения).

Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов в пределах календарного года (постановления, распоряжения, входящие и исходящие документы, протоколы и т.д.) в соответствии с журналами регистрации.

К регистрационному номеру документа, содержащего сведения ограниченного распространения, добавляется пометка "ДСП".

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

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

3.3.7. Адресат.

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

При адресовании письма организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже.

Например:

Федеральное архивное агентство

Отдел правовой и кадровой работы

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

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже.

Например:

Заместителю руководителя

Федерального архивного агентства

И.И.Ивановичу

При адресовании письма конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Министерство образования и науки

Иркутской области

Начальнику управления

по молодежной политике

ФИО

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их указывают обобщенно.

Например:

Главам администраций

городского и сельских поселений

Аларского муниципального района

Не допускается указывать на документе более четырех адресатов. Слово "Копия (и)" не указывается. Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки документа и на каждом экземпляре письма указывается один адрес. Указатель рассылки прилагается к копии отправляемого документа.

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

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221.

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы государственной власти, органы исполнительной власти и постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения и архивного дела

ул. Профсоюзная, д. 82,

Москва, 117393

Если письмо адресовано физическому лицу, указываются фамилия и инициалы этого лица, а затем полный почтовый адрес.

Например:

Сидорову А.Н.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский район,

Тульская область, 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после фамилии.

Реквизит "Адресат" печатается ниже границы верхнего поля страницы на 3 межстрочных интервала. Все остальные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1 межстрочный интервал.

3.3.8. Наименование документа.

Наименование документа (заголовок к тексту), отражающий краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением телеграмм, телефонограмм, документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк), а также ответов на обращения граждан.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не проставляется.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 5 строк машинописного текста, то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

Заголовок к тексту должен быть кратким и точно раскрывать содержание документа, отвечать на вопрос "О чем?" ("О ком?") и согласовываться с его наименованием.

Например:

О возложении исполнения обязанностей

Руководителя отдела...

3.3.9. Текст документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены:

именем существительным в именительном падеже.

Например:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Например:

Были ли за границей (где? когда?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одной странице, заголовки граф повторяются на каждой странице. Допускается вместо заголовков граф приводить на последующих страницах только номера граф. Листы таблицы нумеруются, начиная со второго листа.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения).

Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

Во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа.

Например:

приказываю, предлагаю, прошу

В документах коллегии администрации текст излагают от третьего лица единственного числа.

Например:

постановляет, решила

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа.

Например:

приказываем, решили

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа.

Например:

слушали, выступили, решили

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим представить...", "направляем информацию о...");

от первого лица единственного числа ("прошу выслать...", "считаю необходимым...");

от третьего лица единственного числа ("администрация Муниципального образования «Ангарский» не возражает...").

В документах, регулирующих деятельность администрации поселения, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа.

Например:

Комиссия установила, что администрация поселения осуществляет полномочия...

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения.

Например:

Уважаемый Иван Петрович!

Письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 3 межстрочных интервала ниже текста письма или может выполняться собственноручно подписывающим письмо должностным лицом.

Например:

С уважением...

3.3.10. Отметка о наличии приложений к документу.

Отметка о наличии приложений к документу отделяется от текста 1,5 - 2 межстрочными интервалами и печатается с красной строки. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа.

Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

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

2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

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

Если приложение к документу содержится на носителе информации, представленном в электронно-цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации (дискета, компакт-диск и т.д.) и количество штук.

Например:

Приложение: дискета - 1 шт.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: согласно описи на 5 л.

Если приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Федерального архивного агентства от05.06.2012 N 112-6/72 и приложение к нему,

всего на 3 л.

При направлении копий прилагаемых документов об этом указывается в приложении.

Например:

Приложение: копия приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 23.12.2009 N 45 на 2 л. в 1 экз.

На приложениях к организационно-распорядительным документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются.

Например:

Приложение № 1

Приложение № 2

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида документа, его дата и номер.

Например:

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Ангарский» от 29 мая 2015 года № 24

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа.

Например:

Утвержден постановлением администрации муниципального образования «Ангарский» от 29 мая 2013 года №14

Наличие приложений к организационно-распорядительным документам указывается в тексте.

3.311. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими отраслевыми (функциональными) органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", которое печатается без кавычек прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования или названия документа, подтверждающего согласование, его дату и номер.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы, руководитель

отдела экономики администрации

личная подпись ФИО

дата

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо администрации муниципального образования «Ангарский» от 26.03.2013 года № 115

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом "Подпись" в левом нижнем поле документа.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.3.12. Виза.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе, которая включает личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при необходимости - должность визирующего.

Например:

Заместитель главы, руководитель

отдела экономики администрации

личная подпись И.О.Фамилия

дата

В служебных письмах виза проставляется на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Например:

Замечания прилагаются

Заместитель главы,

руководитель аппарата администрации

личная подпись И.И. Иванов

дата

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

К каждому проекту муниципального правового акта (постановление, распоряжение администрации) прилагается лист согласования, который печатается на оборотной стороне первого листа проекта муниципального правового акта. Проект правового акта, предоставляемый для согласования, должен содержать отметку об исполнителе, которая включает должность, фамилию инициалы исполнителя документа, номер телефона, дату и его личную подпись. Согласование проектов актов оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату.

3.3.13. Подпись должностного лица.

Документы подписываются должностными лицами администрации поселения в соответствии с их компетенцией (полномочиями).

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

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений и отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

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

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и расшифровка его подписи.

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

Например:

Первый заместитель главы администрации, подпись, И.О.Фамилия

Главный бухгалтер, подпись, И.О.Фамилия

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

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

3.3.14. Гриф утверждения.

Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", которое печатается без кавычек прописными буквами, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатается словесно-цифровым способом).

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования «Ангарский»

личная подпись И.О.Фамилия, дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне; при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа постановлением или распоряжением администрации гриф утверждения оформляется следующим образом:

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования «Ангарский»

от 26 мая 2012 года N 65

Личная подпись должностного лица администрации поселения в грифе утверждения (при необходимости) заверяется печатью (далее - гербовая печать).

3.3.15. Оттиск печати.

Администрация поселения имеет гербовую печать и иные печати и штампы установленного образца.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

3.3.16. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа; слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле администрации муниципального образования «Ангарский» № 3 за 2015 год.

Верно

Руководитель организационного отдела, подпись, И.О.Фамилия

Дата, Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа).

Например:

Всего в копии 25 л.

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.17. Отметка об исполнителе документа.

Проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер служебного телефона, печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал.

Например:

Иванова И.И.

62-00-00

3.3.18. Указания по исполнению документа (резолюция).

Оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном бланке для оформления резолюций с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В состав резолюции входят фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

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

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

3.3.19. Отметка о контроле документа.

Проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" в правом верхнем углу первого листа документа.

3.3.20. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Документы, поставленные на контроль, направляются в дело только после снятия их с контроля.

3.3.21. Отметка о конфиденциальности.

Проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и дополняется указанием номера экземпляра документа, печатается тем же размером шрифта, как и текст документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через 1 межстрочный интервал и центруется по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

3.4. Оформление постановлений и распоряжений администрации муниципального образования «Ангарский»

3.4.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования «Ангарский» (далее - проекты правовых актов)

3.4.2. Проекты правовых актов печатаются на бланках установленной формы шрифтом размером № 14.

3.4.3. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 3 см, правое – 1,5 см, и нижнее - не менее 2 см.

3.4.4. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов правовых актов.

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

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на реквизиты проекта правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования «Ангарский»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру относительно текста на расстоянии через 1 межстрочный интервал от последней строки. Длина черты 2 - 3 см.

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

Например:

Утверждено

постановлением администрации муниципального образования «Ангарский»

от «\_07\_\_» марта\_ 2018 года № 7-П

Слова "Утверждено" и "Утвержден" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - Утверждено, программа - Утверждена, мероприятия - Утверждены.

Заголовок к тексту приложения печатается полужирным шрифтом центрованным способом.

Например:

Положение

Перечень

Список

Заголовок приложения отделяется от даты, номера акта и от текста приложения 2 межстрочными интервалами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Допускается также вместо наименования граф приводить на последующих страницах только номера граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется

1) звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

3.5. Подготовка и оформление протоколов заседаний, совещаний

3.5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями администрации района и другими организациями, на которые возложена их подготовка.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

3.5.2. Подлинники протоколов, документы по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), хранятся и систематизируются в структурном подразделении, ответственном за подготовку заседания (совещания) в соответствии с номенклатурой дел.

Копии протоколов, копии повесток заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов - по акту. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.5.3. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

3.5.5. Протокол имеет следующие реквизиты:

"Наименование вида документа";

"Вид заседания, совещания".

Например:

ПРОТОКОЛ

совещания у главы администрации

муниципального образования «Ангарский»

И.О. Фамилия

Наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

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

Место проведения заседания, совещания печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "Вид заседания, совещания", отделяется от него сплошной чертой и выравнивается по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в органе исполнительной власти.

Дата и номер печатаются справа 2 межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом и подчеркиваются.

Например:

от 15 марта 2012 г. № 12

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии лиц, присутствующих на заседании.

Слово "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" печатается центрованно прописными буквами, под ним 2 межстрочными интервалами ниже - должность председательствовавшего, затем 1 интервалом ниже - также центрованно инициалы и фамилия прописными буквами.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие - "Присутствовали". Затем 1 - 2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии (межстрочный интервал - 1). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно.

Например:

руководители отраслевых (функциональных) органов администрации;

главы администраций муниципальных образований

Фамилия и имя председателя не указываются в протоколах совещаний, проводимых главой администрации.

Фамилии могут быть указаны в алфавитном порядке.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центрованно шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса, соответственно последовательности выступлений. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Отметка об ограничении доступа к документу печатается в правом верхнем углу первого листа протокола и подчеркивается. Номер экземпляра печатается ниже отметки через 1 межстрочный интервал и центрируется по отношению к нему.

Образцы [прилагаются](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par2103).

3.6. Подготовка и оформление служебных писем

3.6.1. Служебные письма администрации района готовятся:

- как ответы о выполнении поручений главы администрации**;**

- как исполнение поручений главы администрации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции соответствующих органов исполнительной власти;

- как ответы на запросы юридических и физических лиц;

- как инициативные письма.

3.6.2. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

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

3.6.4. Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма подписываются руководителем администрации района (заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей, установленным распоряжением администрации Волжского муниципального района).

Письма, содержащие обязательства финансового характера, заверяются печатью администрации района.

IV. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Прием и распределение поступающих документов

4.1.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающих документов производятся ведущим специалистом администрации МО «Ангарский» (далее - ведущим специалистом)

Все поступающие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "Вручить лично", "Лично", вскрываются. Конверты с пометкой "Вручить лично", "Лично" передаются адресату.

4.1.2. В процессе первичной обработки поступающих документов проверяются правильность их доставки, целостность упаковки, соответствие реквизитов вложенных документов указанным на конверте и комплектность (наличие приложений).

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документа, отдельных листов или приложений, ведущим специалистом составляется акт в двух экземплярах: один направляется отправителю, второй приобщается к поступившему документу и хранится в организационном отделе.

4.1.3. Ошибочно доставленные документы возвращаются ведущим специалистом отправителю.

4.1.4. Конверт, в котором поступил документ, уничтожается, за исключением:

- конвертов от зарубежных адресатов;

- случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и доставки документа.

4.1.5. Поступившие в администрацию поселения документы передаются на рассмотрение главе администрации поселения, за исключением документов, не подлежащих регистрации.

4.1.6. Не подлежат регистрации материалы информационно-справочного характера, направленные для сведения, периодические печатные издания, книги, бюллетени, рекламные материалы, пригласительные билеты, поздравительные письма, открытки и телеграммы.

4.2. Регистрация входящих документов

4.2.1. Основным принципом регистрации документов является однократность. Входящие документы регистрируются в день поступления, если иной порядок их регистрации не установлен действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

4.2.2. На подлежащих регистрации документах в нижней правой части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации документа и его входящий номер.

4.2.3. Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах календарного года, а также может дополняться индексом структурного подразделения и номером дела по утвержденной на текущий год номенклатуре дел администрации.

4.2.4. Сведения о реквизитах документа и краткое содержание заносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации поселения (при использовании автоматизированной формы регистрации - в электронную карту).

4.3. Подготовка проектов резолюций по рассмотренным документам

4.3.1. Резолюция, как правило, пишется руководителем от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте либо на гербовых бланках формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. В этом случае бланк с резолюцией прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

4.3.3. В резолюции, содержащей поручение, указываются:

- фамилия, инициалы исполнителя;

- дата выполнения поручения;

- указания по контролю за исполнением поручения;

- дата подписания резолюции.

4.3.4. Если в резолюции, содержащей поручение, предусматривается несколько исполнителей, то ответственный исполнитель указывается первым или помечается словами "созыв", "свод".

4.3.5. Если резолюция предусматривает несколько поручений, то резолюция разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя.

4.3.6. В резолюции, выражающей отношение к поставленным в документе вопросам, как правило, указывается содержание вопроса (например: "Согласен с предложением...", "Согласиться с решением..."). Такая резолюция адресуется организации (лицу), представившей документ.

4.3.7. После рассмотрения руководителем документы возвращаются в организационный отдел для перенесения резолюции в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации поселения (электронную карту) и для передачи исполнителям в соответствии с указаниями по исполнению документа.

4.4. Регистрация исходящих документов

4.4.1. Подписанные исходящие письма регистрируются в организационном отделе в день подписания.

4.4.2. Исходящие письма подписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр подлежит отправке, второй экземпляр остается в организационном отделе, третий – у исполнителя письма.

4.4.3. Регистрационный номер исходящего письма состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

4.4.4. Документы, в которых отсутствует реквизит "Адресат" (договоры, соглашения и т.п.), представляются для отправки с сопроводительным письмом, содержащим сведения о количестве и виде отправляемых документов.

4.4.5. Исходящие документы для отправки передаются главному специалисту:

- в необходимом количестве экземпляров;

- с указателем рассылки (при наличии более 4 адресатов);

- с указанием почтовых адресов корреспондентов.

4.4.6. Сведения о реквизитах исходящего документа и его краткое содержание заносятся главным специалистом в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации поселения (электронную карту).

4.5. Отправка документов

4.5.1. Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской связи, электросвязи, электронной почты или через курьера.

Документы подлежат отправке не позднее следующего рабочего дня после дня их регистрации.

4.5.2. Корреспонденция принимается к отправке, как правило, незаконвертованной.

4.5.3. Перед отправкой главным специалистом проверяется:

- оформление документа;

- наличие приложений, указанных в основном документе;

- наличие указателя рассылки и необходимого количества копий.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителям.

4.5.4. При наличии соглашений об участии в электронном документообороте и взаимном признании электронных подписей уполномоченных лиц администрации района и организаций (далее - Соглашение участников), утвержденных перечней документов, направляемых в электронной форме, заверенных электронной подписью (далее - перечень), отправка документов, входящих в перечень, осуществляется по электронной почте.

4.6. Особенности работы с электронными документами

4.6.1. Использование электронной подписи для обмена документами между органами исполнительной власти, органами местного самоуправления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, нормативными правовыми актами Иркутской области о системе межведомственного документационного обеспечения и Соглашениями участников.

4.6.2. В администрации поселения используется Система электронного документооборота.

4.6.3. Для подписания электронных документов в СЭД применяется квалифицированная электронная подпись.

4.6.4. Электронный документ ЭД - документ, представленный в электронной форме, заверенный электронной подписью уполномоченного лица и предназначенный для использования участниками СЭД.

4.6.5. Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается участниками СЭД равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и (или) заверенному печатью, в случаях, если законодательством не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

4.6.8. Учет электронных документов СЭД осуществляется путем их регистрации в журнале учета

4.6.9. Подготовка и оформление электронного документа осуществляются в соответствии с требованиями, установленными для подготовки документов на бумажном носителе.

4.6.10. Распечатка бумажной копии электронного документа СЭД должна содержать в нижнем колонтитуле реквизиты, указывающие имя файла документа, фамилию создателя документа, дату и время проставления электронной подписи создателем, подпись уполномоченного лица, являющегося получателем электронного документа.

Бумажные копии электронных документов СЭД, поступивших в администрацию района, подлежат регистрации в установленном порядке.

4.6.11. Электронные документы СЭД хранятся в электронных архивах в том же формате, в котором были созданы, отправлены или получены, в течение сроков, установленных для хранения аналогичных документов на бумажных носителях.

Хранение электронных документов СЭД должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения для работы с электронными журналами и проверки электронных подписей хранимых документов.

Обязанности по хранению электронных документов СЭД возлагаются на уполномоченных лиц.

4.6.12. Хранение бумажных оригиналов электронных документов СЭД, направленных участникам, осуществляется в установленном порядке.

4.6.13. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- целостность передаваемой информации и отсутствие искажений;

- передачу информации только тому должностному лицу, которому она предназначена;

- обеспечение сохранности электронных носителей средств электронной подписи.

4.6.14. В случае компрометации криптографических ключей владелец скомпрометированных ключей обязан немедленно сообщить о компрометации в удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи.

Сообщение о компрометации должно быть подтверждено в письменном виде. Датой и временем компрометации криптографических ключей являются дата и время получения сообщения о компрометации участником посредством любого вида связи.

После получения сообщения о компрометации получатель данного сообщения не должен использовать скомпрометированные ключи проверки электронной подписи при выполнении проверки подлинности электронных документов СЭД, полученных после сообщения о компрометации, а также для шифрования новых документов.

При получении электронного документа СЭД, подписанного скомпрометированным ключом электронной подписи, документ считается неполученным, о чем получатель обязан отправить сообщение отправителю с указанием причины неполучения документа.

4.7. Контроль за исполнением документов и поручений

4.7.1. Контроль за исполнением документов включает в себя:

- постановку на контроль;

- контроль за сроками исполнения;

- проверку качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнения;

- снятие с контроля;

- направление исполненного документа в дело.

4.7.2. Глава администрации возлагает ответственность за организацию контроля за исполнением на одного из своих заместителей либо оставляют организацию исполнения указанных поручений за собой.

4.7.3. Руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления главе администрации материалов.

4.7.4. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного в поручении, или сроков, установленных законодательством:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание "срочно", "незамедлительно" - в 3-дневный срок с даты подписания поручения;

- имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок с даты подписания поручения;

- если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предыдущий ему рабочий день;

- по поручениям главы администрации по доработке проектов постановлений и распоряжений - не позднее 5 дней с даты подписания поручения, если срок исполнения поручения специально не оговаривается;

по обращениям граждан - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7.5. В докладе об исполнении поручений должны быть отражены конкретные результаты, а при необходимости содержаться сведения об информировании автора обращения. К докладу прилагается подлинник поручения.

4.7.6. В случае если исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) представляет руководителю не позднее 10 календарных дней со дня подписания поручения предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4.7.7. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым (головной исполнитель) или обозначенное словом "созыв".

Соисполнители представляют головному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4.7.8. Информация об изменении срока исполнения документов заносится в регистрационно-контрольную форму (электронную карту) документа.

4.7.9. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов в структурном подразделении, обязан передать все контролируемые документы работнику, определенному руководителем структурного подразделения.

4.9. Организация работы с обращениями граждан

4.9.1. Работа с обращениями граждан в администрации района организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

4.9.2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

4.10. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

4.10.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация с пометками "Для служебного пользования", ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость проставления на документе грифа ограничения определяется руководителем подразделения, ответственного за подготовку документа, либо должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

4.10.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения следующие сведения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры администрации района, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4.10.3. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации района осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

4.10.4. Лицам, допущенным к работе с документами ограниченного распространения, запрещается без разрешения главы администрации сообщать устно или письменно содержащиеся в документах сведения.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, виновные могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством.

4.10.5. Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется с учетом установленных требований по защите информации. Информацию ограниченного распространения запрещено передавать по незащищенным каналам связи. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется фельдъегерской связью или заказными отправлениями.

4.10.6. На документах (проектах документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляются пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

4.10.7. Документы, дела или издания с пометкой "Для служебного пользования" должны храниться в служебных помещениях в запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

4.10.8. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются совместно с несекретными документами организационным отделом администрации в журналах, заводимых в соответствии с номенклатурой дел. На журнале регистрации проставляется отметка "Для служебного пользования" (приложение № 4).

При регистрации к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка "ДСП". Например: 01/01-345ДСП.

4.10.9. Печатание документов с грифом "Для служебного пользования" производится в строго ограниченном количестве.

На обороте последнего листа подлинника отпечатанного документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата.

При необходимости направления таких документов в несколько адресов исполнителем составляется указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается руководителем подразделения, готовившего документ.

Черновики и варианты документов с информацией ограниченного распространения уничтожаются исполнителем с отражением факта уничтожения в учетных данных (на копии, остающейся в деле, делается запись об уничтожении черновиков).

4.10.10. Копирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется организационным отделом администрации с письменного разрешения главы администрации.

4.10.11. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

4.10.12. Ознакомление с документами и делами, имеющими пометку "Для служебного пользования" и находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия главы администрации или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей) либо руководителя подразделения, готовившего документ (сформировавшего дело).

4.10.13. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах (журналах, карточках и т.п.) делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

4.10.14. О фактах утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации информируется глава администрации, который назначает комиссию для служебного расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе администрации.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела постоянного срока хранения утверждаются главой администрации и передаются в службу делопроизводства.

4.10.15. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях и в учетных формах делаются соответствующие отметки.

4.11. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков

4.11.1. Бланки документов используются строго по назначению.

4.11.2. Испорченные бланки уничтожаются путем сжигания.

4.12. Порядок изготовления и использования печатей и штампов.

4.12.1. Изготовление печатей и штампов производится по разрешению главы администрации.

4.12.2. Все изготовленные печати и штампы учитываются в организационном отделе администрации района (по решению главы администрации - в ином структурном подразделении) в [журнале](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1261) (приложение № 1) и выдаются строго под роспись. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В структурных подразделениях печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах и металлических шкафах.

4.12.3. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства, где уничтожаются по акту.

4.12.4. Порядок использования печати с изображением Герба (далее - гербовая печать) и перечень удостоверяемых гербовой печатью документов определяется главой администрации.

4.12.5. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

4.12.6. В финансовых документах (например, чеках) гербовая печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

4.12.7. Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовой печати возлагается на должностных лиц, которым они выданы.

4.13. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи

4.13.1. Документы, поступившие факсимильной связью, регистрируются организационным отделом администрации и принимаются к исполнению как равнозначные документам на бумажном носителе.

4.13.2. Поступившие факсимильной связью документы, подлежащие исполнению, регистрируются в организационном отделе администрации и передаются для рассмотрения.

4.13.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

4.13.4. Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования", а также сведений, включенных в перечень сведений конфиденциального характера, относящихся к служебной тайне в органе исполнительной власти.

V. Документальный фонд администрации поселения

5.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

5.1.1. Администрация поселения формирует свой документальный фонд из документов, образующихся в процессе деятельности подразделений.

5.1.2. Формирование документального фонда администрации поселения осуществляется организационным отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел на муниципальное хранение.

5.1.3. Номенклатура дел составляется на основании Положения об администрации поселения, положений о структурных подразделениях, штатного расписания, номенклатуры за предыдущий год и перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 (далее - Перечень).

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

5.1.4. В администрации поселения составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел ([приложения № 2](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1286) и [3](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1338)).

5.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения на следующий год разрабатывается в IV квартале текущего года, согласовывается с организационным отделом администрации, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в организационный отдел администрации.

5.1.6. Сводная номенклатура дел администрации поселения составляется организационным отделом на основании номенклатуры дел структурных подразделений, подписывается руководителем организационного отдела, утверждается главой администрации и согласовывается с архивным отделом администрации Аларского района.

5.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января календарного года.

В случае отсутствия функциональных или структурных изменений утвержденная на очередной год главой администрации номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации района не реже одного раза в пять лет.

5.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах:

- для постоянного хранения в архиве администрации поселения;

- для использования в организационном отделе администрации поселения;

- для передачи архиву муниципального образования «Аларский район»;

- для формирования выписок соответствующим структурным подразделениям.

5.1.9. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

5.1.10. Сводная номенклатура дел составляется заново и согласовывается в случае функциональных и структурных изменений.

5.1.11. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации поселения.

5.1.12. Графа 1 номенклатуры содержит индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения. Например: 05-01.

Графа 2 содержит наименования заголовков дел, составляемых с учетом требований Типовой инструкции.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по Перечню.

5.1.13. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

5.2. Формирование и оформление дел

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в администрации поселения формируются децентрализованно, в структурных подразделениях, в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо:

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- помещать в дело не более 250 листов.

- Если объем дела превышает 250 листов, формируются отдельные тома.

Документы в деле, как правило, располагаются в хронологической последовательности.

5.2.2. Оформление дела - комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

- составление [листа-заверителя](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1418) дела (приложение № 4);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела.

Обложка дела заполняется черной шариковой пастой. На обложке дела проставляются следующие реквизиты: "Наименование структурного подразделения"; "Индекс дела по номенклатуре дел"; "Заголовок дела по номенклатуре дел" ([приложение № 5](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1445)); "Даты заведения и окончания дела" или "Даты составления (регистрации) самого раннего и самого позднего из числа документов, включенных в дело".

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дописывается новое наименование структурного подразделения.

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

В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, фамилия и должность исполнителя, сформировавшего дело.

Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

Для учета документов дел определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, срок хранения которых определяется спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя [опись](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1488) документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи (приложение № 6).

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

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

5.3. Организация оперативного хранения документов

5.3.1. Дела со дня их формирования и до передачи в архив хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы согласно номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение 5 (пяти) лет, а затем сдаются в архив администрации района.

5.3.2. Должностные лица администрации поселения допускаются к работе с архивными делами и документами, находящимися на хранении в архиве, в целях исполнения своих служебных обязанностей.

Архивные дела и документы предоставляются должностным лицам администрации поселения для работы в помещении архива или во временное пользование на рабочем месте под роспись.

Запрещается изъятие документов из дел и их передача сотрудникам других организаций.

5.3.3. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

5.3.4. Должностные лица администрации поселения несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов, использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

5.3.5. Организационный и архивный отделы администрации поселения предоставляют по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении нормативных правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, в том числе заверенные в установленном порядке подписью должностного лица организационного или архивного отделов администрации с удостоверением их подлинности печатью установленного образца, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов.

5.3.6. Выдача дел из архива структурным подразделениям производится архивным отделом администрации поселения. Выдача дел для работы осуществляется под роспись. Дела выдаются во временное пользование в структурные подразделения на срок не более одного месяца.

5.3.7. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.4. Подготовка документов к передаче на хранение, экспертиза ценности документов

5.4.1. Архивный отдел администрации поселения обеспечивает хранение документов Архивного фонда муниципального образования «Ангарский» и документов временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на государственное хранение.

Подготовка документов к передаче на хранение включает работу организационного отдела по систематизации документов, проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению.

5.4.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия администрации района (далее - ЭК).

Функции и права ЭК, организация ее работы определяются положением о ней, утверждаемым муниципальным правовым актом администрации района.

 хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архивного отдела администрации района.

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

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

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

Опись дел - архивный справочник, являющийся систематизированным перечнем заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией, является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу ([приложения № 7](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1518) и [8](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1563)).

В структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством организационного отдела администрации.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации района, утверждаемой руководителем.

5.4.4. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

При составлении описи дел каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в соответствии со сведениями, указанными на обложке дела.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же". Другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивным отделом администрации поселения и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении. Описи дел подразделений являются основой для составления годового раздела сводных описей дел администрации поселения.

5.4.5. Годовой раздел сводных описей дел администрации поселения является основанием для передачи документов на государственное хранение.

Годовые сводные описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу - в трех экземплярах.

5.4.6. Отбор документов к уничтожению и составление [акта](file:///C%3A%5CUser%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%202013.doc#Par1612) о выделении их к уничтожению (приложение N 9) производятся после составления годовой сводной описи дел постоянного хранения, по личному составу. Годовой раздел сводных описей дел и акт на уничтожение рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

После утверждения ЭПК администрации поселения годового раздела сводных описей дел постоянного хранения, согласования описи дел по личному составу акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой администрации поселения.

После этого осуществляется уничтожение дел, включенных в данный акт, в установленном порядке.

5.5. Подготовка и передача документов подразделений в архив администрации района

5.5.1. В архив администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позже чем через три года после завершения их использования в структурном подразделении.

5.5.2. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивным отделом администрации, согласованному с руководителями структурных подразделений.

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

5.5.4. Прием каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись лица, ответственного за архив.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись дел.

5.5.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства в период проведения ликвидационных мероприятий систематизирует документы, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел в соответствии с номенклатурой дел.

После истечения предельного срока ведомственного хранения, установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", документы подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архивный отдел Аларского района.

Приложение № 1

к Типовой инструкции по делопроизводству

администрации муниципального

образования «Ангарский»

**ЖУРНАЛ**

**учета печатей и штампов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование администрации поселения)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование печати (штампа) | Количество экземпляров | Оттиск печати (штампа) | Сведения передаче ответственному лицу (фамилия, инициалы, должность, подпись, дата) | Сведения о возврате от ответственного лица |  Сведения об уничтожении печати (штампа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 2

к Типовой инструкции по делопроизводству

администрации муниципального образования «Ангарский»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Наименование структурного подразделения

администрации поселения

Наименование

структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА

ДЕЛ

00.00.20\_\_\_ №

п. Ангарский

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |

Руководитель

структурного подпись И.О.Фамилия

подразделения

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архивного отдела подпись И.О.Фамилия

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Типовой инструкции по делопроизводству

администрации муниципального образования «Ангарский»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**администрации муниципального образования «Ангарский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Ангарский»НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  | УтверждаюГлава администрации муниципального образования «Ангарский»Подпись И.О.Фамилия |

дата

00.00.20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

п. Ангарский

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |

Руководитель

организационного отдела подпись И.О.Фамилия

дата

Виза руководителя архивного отдела

ОДОБРЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Протокол ЭПК

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в администрации муниципального образования «Ангарский»

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

Руководитель

Организационного отдела подпись И.О.Фамилия

дата

Итоговые сведения переданы в

архив муниципального образования

«Аларский район»

Должность лица,

передавшего сведения подпись И.О.Фамилия

дата

Приложение № 4

к Типовой инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ангарский»

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов), (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

────────────

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

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

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

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

Приложение N 5

к Типовой инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ангарский»

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА**

**ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ**

┌──────────────────────┐

│Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│

└──────────────────────┘

(наименование органа исполнительной власти

и структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

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

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листе(ах)

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────┐

│Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││

│Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││

│Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

││

└──────────────────────┘

Приложение N 6

к Типовой инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ангарский»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Делопроизводственный индекс | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

Должность составителя описи подпись И.О.Фамилия

дата

Приложение N 7

к Типовой инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ангарский»

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

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

(наименование органа

исполнительной власти)

Фонд № \_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ руководителя

дел постоянного хранения подпись И.О.Фамилия

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела | Кол-во листов в деле | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность составителя описи подпись И.О.Фамилия

Должность работника архива

(лица, ответственного за архив) подпись И.О.Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного органа

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

Приложение № 8

к Типовой инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ангарский»

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

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

(наименование органа

исполнительной власти)

Фонд № \_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ руководителя

дел по личному составу подпись И.О.Фамилия

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год дата

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность составителя описи подпись И.О.Фамилия

Должность работника

кадровой службы подпись И.О.Фамилия

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного органа

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

Приложение № 9

к Типовой инструкции по делопроизводству

в администрации муниципального образования «Ангарский»

**ФОРМА АКТА**

**О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа Наименование должности

исполнительной власти) руководителя

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись И.О.Фамилия

п. Ангарский дата

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

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

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности

и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части)и номера статей по перечню | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному

составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного органа)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Должность лица, проводившего

экспертизу ценности документов подпись И.О.Фамилия

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_.

Должность работника,

сдавшего документы подпись И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Должность работника архива

(службы делопроизводства), подпись И.О.Фамилия

внесшего изменения

в учетные документы

дата