****

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**25.02.2020 №24 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения |

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения управленческой деятельности Администрации Каменоломненского городского поселения, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, руководствуясь пунктом 9 статьи 46 Устава муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.
3. Признать утратившими силу следующие правовые акты Администрации Каменоломненского городского поселения:

* Распоряжение Администрации Каменоломненского городского поселения от 29.12.2012 № 47 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения».
* Распоряжение Администрации Каменоломненского городского поселения от 30.12.2014 № 130 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Каменоломненского городского поселения от 29.12.2012 № 47 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения».

1. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения М.С. Симисенко

|  |
| --- |
| Распоряжение вносит  главный специалист по делопроизводству и архивной работе |

Приложение

к распоряжению Администрации

Каменоломненского городского поселения

от 25.02.2020 № 24

ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Каменоломненского городского поселения (далее – Администрация поселения).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, приказом Министерства культуры РФ от 321 марта 2015г № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению   
ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом Администрации Каменоломненского городского поселения.

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе  
с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», включая подготовку, регистрацию, прохождение, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с старшим инспектором – системным администратором Администрации Каменоломненского городского поселения.

1.4. Требования, установленные Инструкцией к подготовке, оформлению, прохождению и контролю исполнения документов, применяются при работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» с учетом особенностей, установленных Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации поселения.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовке к передаче документов на архивное хранение.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка в работе с документами в Администрации поселения и ее структурных подразделениях осуществляется главным специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения.

Организация и порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения) определяются федеральными и областными законами, Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с обращениями осуществляется главным специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения.

1.7. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технико-технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации поселения возлагается на старшего инспектора – системного администратора Администрации поселения. Инструкции и методические рекомендации управления инновационного развития по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях, всеми сотрудниками Администрации поселения.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы  
с документами в приемной главы Администрации поселения возлагается на главного специалиста по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения.

1.9.В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.10. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий определено Регламентом Администрации поселения.

  1.12. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации поселения. Работник, ответственный за делопроизводство Администрации поселения, обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомят всех работников подразделения, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции.

1.13. Работники Администрации поселения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, порчу и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.14. Об утрате служебных документов сообщается руководителю соответствующего подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются главному специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

входящие документы – документы, поступившие от иных организаций, органов исполнительной государственной власти Ростовской области, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

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

заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы – документы, создаваемые в Администрации поселения и отправляемые за ее пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в, с указанием сроков их хранения;

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

оформление документа – представление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документов – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе или на специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

сканирование документа – получение электронной копии документа;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» - совокупность файла электронного документа (или копии электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов;

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;

электронная подпись должностного лица (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

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.

3. Состав управленческих документов Администрации Каменоломненского городского поселения

3.1. Деятельность Администрации поселения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации поселения, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

Функции управления в Администрации поселения реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации поселения, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения коллегии Администрации Каменоломненского городского поселения;

решения других совещательных, консультативных и координационных органов при Администрации Каменоломненского городского поселения;

поручения должностных лиц и другое.

3.3. Правовой акт Администрации Каменоломненского городского поселения – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Администрации поселения, принятый должностным лицом в пределах своей компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Каменоломненского городского поселения, имеющий нормативный или ненормативный характер.

3.3.1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

3.3.2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в пункте 3.3.1, являются ненормативными.

3.3.3. Правовыми актами Администрации Каменоломненского городского поселения являются:

распоряжения Администрации Каменоломненского городского поселения;

постановления Администрации Каменоломненского городского поселения;

3.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами Администрации Каменоломненского городского поселения.

К организационным документам относятся:

положения о подразделениях, входящих в структурные подразделения Администрации поселения;

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы.

3.4.1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

3.4.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протоколы (выписки из протоколов);

служебное письмо;

акт;

заявления;

докладные, служебные, объяснительные записки;

отчет и др.

3.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации Каменоломненского городского поселения готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы Администрации поселения и его заместителя;

исполнение поручений главы Администрации поселения и его заместителя в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации Каменоломненского городского поселения;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.5.6. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Документация Администрации Каменоломненского городского поселения.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации Каменоломненского городского поселения.

Деятельность Администрации поселения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Каменоломненского городского поселения, а также положениями о структурных подразделениях Администрации Каменоломненского городского поселения.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

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

Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации Каменоломненского городского поселения, содержатся в Регламенте Администрации Каменоломненского городского поселения.

4.2.2. При оформлении документов как на бланке, так и без него (за исключением правовых актов) устанавливаются следующие размеры полей, не менее:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

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

4.2.3. При подготовке документа допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равными.

4.2.4. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание) кроме полужирного.

4.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

4.2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.2.7. при подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

4.2.8. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является Лист согласования). На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

4.2.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/A-1.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации поселения и используются следующие реквизиты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | – | Герб Каменоломненского городского поселения; |
| 02 | – | Наименование организации (должности лица)– автора документа; |
| 03 | – | справочные данные об организации; |
| 04 | – | наименование вида документа; |
| 05 | – | дата документа; |
| 06 | – | регистрационный номер документа; |
| 07 | – | ссылка на регистрационный номер и дату документа; |
| 08 | – | место составления или издания документа; |
| 09 | – | гриф ограничения доступа к документу; |
| 10 | – | адресат; |
| 11 | – | гриф утверждения документа; |
| 12 | – | заголовок к тексту; |
| 13 | – | текст документа; |
| 14 | – | отметка о приложении; |
| 15 | – | гриф согласования документа; |
| 16 | – | виза; |
| 17 | – | подпись должностного лица; |
| 18 | – | отметка об электронной подписи; |
| 19 | – | печать; |
| 20 | – | отметка об исполнителе; |
| 21 | – | отметка о заверении копии; |
| 22 | – | отметка о поступлении документа; |
| 23 | – | резолюция; |
| 24 | – | отметка о контроле; |
| 25 | – | отметка о направлении документа в дело. |

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

Внутренние документы, оформленные не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.3.2. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Герб Каменоломненского городского поселения помещают на бланках документов посередине верхнего поля бланка над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3.4. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Наименование структурного подразделения Администрации Каменоломненского городского поселения должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом структурном подразделении. При наличии сокращенного наименования структурного подразделения его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием структурного подразделения Администрации Каменоломненского городского поселения указывается наименование органа местного самоуправления Каменоломненского городского поселения – Администрация Каменоломненского городского поселения.

4.3.5. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3.6. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи(приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4.3.7. Наименование вида документа (например: приказ, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРИКАЗ, А К Т).

4.3.8. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации Каменоломненского городского поселения, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент), события, зафиксированного в документе (протокол).

Рекомендуется документам, изданным двумя или более органами, присваивать одну (единую) дату. В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте. Например, на бланке письма:

17.03.2018 № 89/07-10

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля. Например:

Администрация Каменоломненского городского поселения

А К Т

02.03.2019 № 20

р.п. Каменоломни

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

4.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

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, и одной общей даты.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа. В системе «Дело» в регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

4.3.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 или 10 и размещать в две строки.

4.3.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования»)проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по отношению к ней по центру. Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

4.3.13. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и другое).

В качестве адресата могут быть органы государственной власти Ростовской области, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

Строки реквизита печатаются через один интервал. Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

Комитет по управлению

архивным делом

Ростовской области

или

|  |
| --- |
| Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела |
| Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 |

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

|  |
| --- |
| Директору департамента потребительского рынка Ростовской области |
| Фамилия И.О. |

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов

Ростовской области

Управление бюджетной политики

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один (два) одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «адресат» можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией. Например:

|  |
| --- |
| Ректору ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет»  доктору технических наук, профессору |
| Фамилия И.О. |

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения государственного органа его работниками, наименование организации не указывается. Например:

Начальнику управления инновационного развития

Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов

Ростовской области

Начальнику управления

бюджетной политики

Фамилия И.О.

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

|  |
| --- |
| г-ну Иванову И.И. |
|  |
| г-же Павловой П.П. |

При рассылке документа структурным подразделениям Администрации поселения, адресат указывается обобщенно. Например:

Структурным подразделениям Администрации Каменоломненского городского поселения

или должностным лицам:

Руководителям структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения

При рассылке документа не всем структурным подразделениям Администрации поселения, под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)». Например:

Руководителям структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения

(по списку)

При рассылке документа не всем структурным подразделениям Администрации поселения, администрациям поселений Октябрьского района под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)». Например:

Руководителям Администрации Каменоломненского городского поселения

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса получателя и помещается в дело со вторым экземпляром документа.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким отраслевым (функциональным) органам, иным государственным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес. Например:

Кирееву И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

р.п. Каменоломни, Ростовская обл., 346480

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Администрация

Железнодорожного района

г. Ростова-на-Дону

admingel@rostov-gorod.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Адрес отправителя |  |
|  | Администрация муниципального образования Кагальницкого района |
|  | Ленина ул., 147, ст-ца Кагальницкая, 347780 |
| исх. № 29-07-189/19 |  |

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

4.3.14. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
закрытого акционерного

общества «Фея»

Подпись И.В. Сергеев  
Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждающего документа наименования в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

Регламент УТВЕРЖДЕН

Правила УТВЕРЖДЕНЫ

Инструкция УТВЕРЖДЕНА

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО |
|  | Общественным советом при  Администрации Каменоломненского городского поселения  (протокол от 19.09.2018 № 5) |

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне. Гриф утверждения может входить в состав отметки о приложении к правовому акту.

4.3.15.Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

4.3.16. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа – в постановлениях, приказах, изданных единолично («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

от 3-го лица единственного числа («отдел по правовой и антикоррупционной работе не считает возможным…»);

в совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»);

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации Каменоломненского городского поселения, , – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Администрация Октябрьского района не возражает ...», «отдел образования считает возможным ...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю…», и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих права и обязанности , структурных подразделений Администрации поселения (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка) используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции…», «в состав объединения входят…», «комиссия установила…»).

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и так далее;

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы (раздел 6 Инструкции) или анкеты.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2018 г.;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;

в первом квартале 2017 г.;

с 1999 по 2001 годы,

в 2015 – 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

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

«Виза включает в себя наименование должности руководителя отраслевого (функционального) органа или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились»). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

4.3.17. Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и другихдокументах)или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 3 л. в 1 экз. |

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз. |
|  | 2. Список школ на 3 л. в 2 экз. |

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о проведении Форума в 2 экз. |

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Справка о неплатежеспособных предприятиях на 2 л. в 1 экз., рег. № 26-дсп, для служебного пользования. |

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [adm\_oct@mail.ru](mailto:adm_oct@mail.ru) |

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | опись приложений на 2 л. в 1 экз. |

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение постоянной комиссии по здравоохранению  от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа. Если документ издается типографским способом вместе с приказом, он сохраняет отметку о приложении.

Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения. Например:

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН

Приказом Росархива

от 12.08.2019 № 45

4.3.18. Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций).

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | |
| Ректор Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| 23.06.2018 | |

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| коллегией министерства  здравоохранения  Ростовской области  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) |

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование организации – автора документа, дата и номер письма. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| письмом Росархива  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

4.3.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает подпись (или электронную подпись в системе «Дело»), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Начальник управления

инновационного развития

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Допускается полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на оборотной стороне листа.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карте проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник управления

инновационного развития

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования представлены в Регламенте Администрации Каменоломненского городского поселения.

4.3.20.Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа государственной власти. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления социальной защиты населения Администрации Каменоломненского городского поселения | Подпись | И.О. Фамилия |

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заместитель  главы Администрации  Октябрьского района | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр образования  Ростовской области  Подпись И.О. Фамилия |  | Министр здравоохранения  Ростовской области  Подпись И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. директора департамента | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  директора департамента | Подпись | И.О. Фамилия |

4.3.21. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Иванов Иван Иванович  Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 | И.И. Иванов |

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

4.3.22. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

Петров Виктор Александрович

+7 (863) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист отдела обеспечения

+7 (863) 262-41-46, v.a.petrov@donland.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя. Например:

|  |
| --- |
| Отп. – 2 экз.  Экз. № 1 – в адрес.  Экз. № 2 – в дело.  Исп. и отп. Иванов Р.А.  12.06.2018  +7 (863) 268-93-26 |

4.3.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно. |  |  |
| Инспектор отдела кадров | Подпись | И.О. Фамилия |
| 25.03.2019 |  |  |

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в Администрации Каменоломненского городского поселения в деле № 89.02.09-02 за 2017 год.

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа.

Администрация поселения выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации поселения.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения Администрации поселения по системе «Дело», в соответствии с Регламентом Администрации Каменоломненского городского поселения.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации поселения или его структурном подразделении.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

4.3.26.Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота «Дело».

Резолюция включают фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости *–* срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно», «контроль»); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции. Например:

Морозову Н.В.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2019

Подпись

05.10.2019

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

4.3.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

4.3.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова: «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

5. Особенности работы с электронными

документами, прием и передача служебной

информации по официальным каналам электронной почты

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Дело».

Электронные документы являются официальными документами Администрации поселения. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документооборот в Администрации поселения осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации, Министерства информационных технологий и связи Ростовской области.

Все персональные данные, содержащиеся в служебной переписке между структурными подразделениями, работниками Администрации Каменоломненского городского поселения, структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами органов местного самоуправления Октябрьского района, органами местного самоуправления иных муниципальных образований,, органами исполнительной власти Ростовской области, а также обращения граждан, которые регистрируются в системе электронного документооборота «Дело» защищены в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» персонифицированным доступом. Оператором по защите персональных данных в системе электронного документооборота «Дело» является министерство информационных технологий и связи Ростовской области.

* + 1. Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в другие органы исполнительной власти и организации, в Администрации поселения используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

5.2. Документы, поступающие в Администрацию Каменоломненского городского поселения на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру. При включении документа в систему «Дело» формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

5.3. Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации поселения, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель структурного подразделения Администрации поселения.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Администрации поселения.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за компьютер, имеющий выход к электронной почте. Контроль за использованием компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

Электронные сообщения, поступившие в Администрацию поселения, адресованные главе Администрации поселения, заместителю главы Администрации и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.4. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.5. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает старший инспектор -системный администратор Администрации поселения.

5.6. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.7. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

5.8. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

5.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «Дело».

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации Каменоломненского городского поселения (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации Каменоломненского городского поселения.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб Каменоломненского городского поселения;

наименование органа местного самоуправления(должностного лица);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

заголовок документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

При установке грифа ограничения доступа к документу он проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителя главы Администрации поселения, руководителей структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и тому подобное.

6.2.2. Документы (программы, положения, планы, нормы), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

6.2.3.Проект правового акта во исполнение федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – распоряжение главы Администрации Каменоломненского городского поселения от 17.01.2011 № 114 «Об объявлении Благодарности главы Администрации Каменоломненского городского поселения»;

сокращенное наименование – распоряжение главы Администрации Каменоломненского городского поселения от 17.01.2011 № 114.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в  последующих – допускается сокращенное.

При употреблении в тексте документа фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.2.5. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт, с начертанием – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

6.2.6. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм. На первой странице документа номер страницы не проставляется.

6.2.7. Заголовок к тексту в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется от левой границы текстового поля без отступа над текстом, длина строки не должна превышать 30 знаков. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к тексту может занимать до пяти строк.

6.2.8. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка   
1 – 2 межстрочными интервалами.

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

Преамбула в постановлениях Администрации Каменоломненского городского поселения завершается словами «ПОСТАНОВЛЯЮ:», последнее слово печатается обычным шрифтом с интервалом «обычный».

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

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

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

6.2.9. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Администрации Каменоломненского городского поселения» печатаются в три строки через 1 межстрочный интервал с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения И.О. Фамилия

6.2.10. В приложениях к правовым актам размещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, Администрации поселения, внесшего проект.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Например:

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации

Каменоломненского городского поселения  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово или словосочетание выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и так далее).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2.; 4.2.11.). Далее текст начинается с большой буквы.

Нумерация подпунктов, содержащая в номере более четырех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

6.2.11. Таблицы оформляются с использованием шрифта размером 14 пт (размер 12 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Таблицы оформляются на листе формата А4. В случае, если количество граф превышает 10, таблица оформляется на листе формата А3.

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

В «Свойствах таблицы» в окне «Параметры» таблицы нужно убрать отметку об автоподборе размеров по содержимому. В «Свойствах таблицы» размер таблицы должен составлять по ширине 100 процентов, выравнивание – слева, отступ слева – 0 см, обтекание – нет. Во вкладке «Ячейка» вертикальное выравнивание должно быть сверху.

Если таблица размещается более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах, в заголовках печатаются только номера этих граф.

В таблицах не должно быть пустых граф, нолей.

Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку, несмотря на количество знаков.

При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–».

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак «–//–». Необходимо повторить текст или цифры.

Текст в таблицах выравнивается по левому краю, исключая цифровые показатели.

Оформление заголовка таблицы и заголовка граф.

Например: тематический заголовок

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из государственной

собственности в муниципальную собственность

Заголовки граф

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головк  а | № п/п | Наименование организации | Наименование имущества | Адрес  места нахождения имущества | Индивидуализи­рующие характеристики  имущества |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Боковик | Прографка | | |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе. Например: «наименование имущества», «единица измерения», «срок поставки», «форма документа».

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено («перечисляется на счет»; «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Единица измерения | 2019 год, всего | В том числе  первое полугодие |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предприятия | Объем капитальных  вложений (млн рублей) | | | | Наименование генерального подрядчика |
| 2018 год, всего | в том числе объем работ | 2019 год, всего | в том числе объем работ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Таблица № 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  оборудования | Исполнитель  и срок выполнения работ | |
| Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Оформление боковика таблицы и элементов граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках. Например:

Таблица № 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  имущества | Количество  (штук) | Изготовитель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Комплект школьной мебели, всего | 4 | открытое акционерное общество (наименование  в кавычках) |
|  | в том числе с интерактивной доской | 2 |
| 2. | Комплект учебников для начальных классов | 12 |
|  | Итого | 16 |  |

Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тракторов | 2018 год | 2019 год |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тракторы, всего | 60 | 65\* |
|  | из них: |  |  |
|  | гусеничные тракторы Т-74 | 42 | 35 |
|  | тракторы Т-150, всего | 18 | 30 |
|  | в том числе колесные тракторы: |  |  |
|  | Т-150К | 17 | 20 |
|  | Т-150 | 1 | 2 |

Примечание.

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

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

\* Включая производство по кооперации.

Оформление элементов таблицы

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика. Например:

Таблица № 6

(штук)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | 2018 год | 2019 год | Изготовитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Агрегатные станки | 5 | 5 | открытое акционерное общество (наименование  в кавычках) |
| 2. | Линии для обработки редукторов рулевого управления | 2 | 2 |

При употреблении в тексте фамилий с инициалами, населенных пунктов и их наименований и прочего следует использовать неразрывный пробел.

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2019 г. – июнь 2020 г.

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2019 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2019 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2019 г.

6.2.12. При создании регистрационной карты проекта правового акта(далее – РКПД) исполнитель:

заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» размещается текст проекта правового акта в формате «doc» или «docx», заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения).

В поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и карточкой для ознакомления с членами Администрации поселения, которые не визируют основную РКПД.

В поле «Адресаты» исполнитель указывает адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.13. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок визирования проектов утвержден Регламентом Администрации.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД. Например, «с замечаниями».

Замечание (особое мнение), заключение по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

6.2.14. Тексты распоряжений и постановлений Администрации Каменоломненского городского поселения печатаются на бланках установленного образца в структурных подразделениях Администрации Каменоломненского городского поселения.

6.2.15. Регистрация подписанных правовых актов производится как в журнале регистрации, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.16. Тиражирование правовых актов обеспечивает структурное подразделение Администрации Каменоломненского городского поселения, который вносил проект.

6.2.17. Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после регистрации правового акта, при тиражировании правовых актов большого объема, по согласованию с главным специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения, – в 5-дневный срок.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

Правовые акты направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, который готовит исполнитель, в электронном виде по системе «Дело» ина бумажных носителях – специалистом главным специалистом по делопроизводству и архивной работе.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации поселения, структурных подразделениях создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело». Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

В Администрации Каменоломненского городского поселения используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках Администрации Каменоломненского городского поселения применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3. Документы в Администрации поселения оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм).Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A6 (105 x 148 мм) и A7 (74 x 105 мм).Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации поселения применяются следующие бланки:

бланк распоряжения Администрации Каменоломненского городского поселения (приложение № 1);

бланк постановления Администрации Каменоломненского городского поселения (приложение № 2);

бланк «Администрация Каменоломненского городского поселения» (бланк письма)(приложение № 4);

бланк структурного подразделения Администрации поселения(приложение № 5);

7.5. В переписке между структурными подразделениями, сотрудниками Администрации Каменоломненского городского поселения, как правило, бланк не используется.

7.6. Бланки документов, применяемые в Администрации Каменоломненского городского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.7. Структурные подразделения, сотрудники Администрации Каменоломненского городского поселения при подготовке писем пользуются бланками «Администрация Каменоломненского городского поселения».

7.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется путем внесений дополнений в настоящую инструкцию по согласованию с главным специалистом по делопроизводству архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения, по представлению главы Администрации Каменоломненского городского поселения, инициировавшего предложение.

8. Особенности подготовки и оформления   
отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных  
во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями, сотрудниками Администрации Каменоломненского городского поселения и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются исполнителями (руководителями подразделений исполнителей).

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Протокол оформляется в течение одного – трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

8.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнителя вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

8.1.3. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

основная часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

8.1.4. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 25 человек (список прилагается).

Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других органов власти и организаций. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения, печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол);

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилия выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику и его ответы.

В части ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: «доработать…», «поручить…», «проинформировать…».

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: «за – ..., против –…, воздержалось –...», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись «Особое мнение Петрова А.А. прилагается».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

8.1.5. Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы заседаний комиссий, созданных в Администрации Каменоломненского городского поселения, и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.6. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При оформлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса (приложение № 3).

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 6). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7. Короткие протоколы, как правило, ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Короткий протокол включает инициалы, фамилии председателя (председательствующего) и секретаря, тему выступления, фамилии и инициалы выступающих (может быть краткая запись выступления), принятие решения.

8.2. Служебная переписка.

8.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и/или в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

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

8.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации Каменоломненского городского поселения, бланках должностного лица формата А4.

8.2.3. Проект служебного письма в системе «Дело» создается исполнителем в электронном виде, подготовленном на основе электронного шаблона. Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату подписывается либо электронной подписью, либо собственноручной подписью соответствующего подписанта.

Служебные письма на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью, если они адресованы в организации, не являющиеся участниками межведомственного электронного документооборота.

Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе, принимаются на регистрацию в системе «Дело» при наличии заполненной регистрационной карты, прикрепленного(ых) файла(ов) документа и указанных в тексте приложений.

Проект электронного служебного письма создается как проект исходящего документа.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложении к документу, список адресатов.

При необходимости применяются пометки «Срочный», «ДСП».

В поле регистрационной карты «Краткое содержание» необходимо кратко и точно раскрывать основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе «Дело» служебное письмо является ответом на поступивший через систему «Дело» электронный документ, то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе «Дело» связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе «Дело» ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Для рассылки документа на бумажном носителе исполнитель уточняет почтовые адреса, определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит список рассылки с почтовыми адресами.

Отправка подготовленных исполнителем служебных писем на бумажном носителе производится сектором по документообороту при наличии необходимого количества копий и списка рассылки (при необходимости), подготовленных исполнителем.

Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

8.2.4. Проект служебного письма визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения Администрации поселения. По отдельному указанию главы Администрации Каменоломненского городского поселения проект служебного письма может визироваться иными сотрудниками Администрации Каменоломненского городского поселения.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в службе экономики и финансов Администрации поселения.

Письма, содержащие просьбу (ходатайство) о подготовке правового акта Администрации поселения, визируются в секторе организационно-правовой и кадровой работы.

8.2.5. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.3.17 Инструкции.

8.2.6. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку принимаются главным специалистом по делопроизводству и архивной работе правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложение № 7).

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адресе телеграммы наименование населенного пункта указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, округа и района, на территории которого находится населенный пункт, указывается в родительном падеже. Наименование организации указывается в именительном падеже, фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами или сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб», соответственно), или соответствующими символьными знаками. «Вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл», соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле Администрации Каменоломненского городского поселения.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах)  
с указанием почтовых или телеграфных адресов.

При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

8.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается посредством телефонной связи и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в Администрации Каменоломненского городского поселения (его структурном подразделении, руководителем которого она подписана) (приложение № 25).

8.5. Факсимильное сообщение (факсограмма) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь может использоваться для оперативной передачи текстов документов, направляемых в иные организации и органы. Посредством факсимильной связи передаются служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя структурного подразделения Администрации поселения.

Разрешение на передачу документа дает руководитель структурного подразделения Администрации поселения. Прием и передача документов осуществляется только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи. Контроль за использованием аппаратов, установленных в структурных подразделениях Администрации поселения, осуществляется их руководителями.

8.5.1. Факсограмма подлежит первичной обработке и регистрации в случае наличия в ней следующих реквизитов:

адресант,

почтовый и электронный адрес адресанта,

регистрационный номер и дата,

текст,

должность и фамилия лица, подписавшего документ,

подпись.

8.5.2. При использовании данного вида связи необходимо соблюдать следующие требования:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

запрещается передавать документы, содержащие секретные сведения и иную информацию ограниченного доступа, а также тексты документов с грифом «Для служебного пользования» и рукописные материалы;

ответственность за содержание информации в документе, направляемом посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и на должностное лицо, его подписавшее.

8.6. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты) могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

8.6.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции главы Администрации Каменоломненского городского поселения, Администрации Каменоломненского городского поселения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций, например, Регламент Администрации Каменоломненского городского поселения.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Положения, правила, инструкции и регламенты могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

8.6.2. Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

8.6.3. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов.

9.6.4. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

8.7. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за контроль по их выполнению, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация Октябрьского района в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации Каменоломненского городского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Каменоломненского городского поселения на месяц и неделю (приложение № 25).

8.8. Акт.

Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое).Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

8.8.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование органа– автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

8.8.2. Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...»).

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных  
в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствующими лицами.

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

При необходимости акты подлежат утверждению.

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

8.9. Докладная, объяснительная, пояснительная, аналитическая и служебная записки.

8.9.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями, Администрации Каменоломненского городского поселения или сотрудниками Администрации Каменоломненского городского поселения, не находящимися в прямом подчинении.

Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст аналитической, докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.10. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть…», «Прошу перевести…»). Форма заявления свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

8.11. Стенограмма (аудиозапись).

Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

8.11.1. Стенограмма (аудиозапись) конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и тому подобное).

8.11.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.11.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.12.Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

8.13. Материалы к выступлению главы Администрации Каменоломненского городского поселения.

Текст выступления главы Администрации Каменоломненского городского поселения оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным),с междустрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А4.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного или вступительного слова.

Тезисы выступления главы Администрации Каменоломненского городского поселения должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Администрации Каменоломненского городского поселения должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Администрации Каменоломненского городского поселения должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Администрации Каменоломненского городского поселения должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

9. Применение, изготовление и хранение печатей, штампов и ключей электронных подписей

9.1. Порядок применения печатей и штампов.

9.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

9.1.2. Применение гербовых печатей.

В аппарате Администрации Каменоломненского городского поселения имеются следующие гербовые печати:

«Администрация Каменоломненского городского поселения» – ставится на документах, подписанных главой Администрации Каменоломненского городского поселения или, исполняющего обязанности главы Администрации Каменоломненского городского поселения на период его временного отсутствия, на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных главой Администрации Каменоломненского городского поселения, требующих удостоверения гербовой печати, в трудовых книжках работников Администрации поселения.

В Администрации Каменоломненского городского поселения используются две гербовые печати, на которых имеется обозначение «1» и «2».

Гербовая печать Администрации Каменоломненского городского поселения 1 хранится у главного специалиста по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения;

Гербовая печать Администрации Каменоломненского городского поселения 2 хранится у главного бухгалтера Администрации поселения.

гербовая печать Администрации поселения ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации поселения, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы (в случае заверения верности копии главой Администрации Каменоломненского городского поселения или лицом, его заменяющим).

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

9.1.3. Применение негербовых печатей.

В аппарате Администрации Каменоломненского городского поселения имеются следующие негербовые печати:

«Для документов» – ставится на справках, копиях документов, на описях телеграмм, на всех копиях распоряжений, постановлений, путевых листах Администрации поселения.

9.1.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Каменоломненского городского поселения разрешается использовать только на 2-3 экземплярах документов, на копиях подписанных в установленном порядке главой Администрации Каменоломненского городского поселения, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Либо по устному распоряжению главы Администрации Каменоломненского городского поселения.

Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи при оформлении подлинников всех документов запрещается.

9.1.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации поселения, производится по разрешению главного специалиста по делопроизводству и архивной работе.

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с главным специалистом по делопроизводству и архивной работе.

9.2.3. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются главным специалистом по делопроизводству и архивной работе в специальном журнале (приложение № 13)

Изготовленные печати и штампы выдаются в секторе организационно-правовой и кадровой работы под роспись работникам структурных подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

9.2.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи изготавливается только для главы Администрации Каменоломненского городского поселения.

9.2.5. Все печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации Каменоломненского городского поселения возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их главному специалисту по делопроизводству и архивной работе.

9.2.6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в главному специалисту по делопроизводству и архивной работе и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации Каменоломненского городского поселения создается комиссия. Инициатором создания комиссии выступают руководители структурных подразделений чьи печати, штампы подлежат уничтожению.

9.2.7. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность заведующий сектором организационно-правовой и кадровой работы, который, в свою очередь, информирует об этом главу Администрации Каменоломненского городского поселения.

9.3. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе «Дело» в Администрации Каменоломненского городского поселения и Администрации Каменоломненского городского поселения могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.3.1. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

9.3.2. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации Каменоломненского городского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы (разрабатываемые в структурных подразделениях Администрации Каменоломненского городского поселения и не направляемые за его пределы).

10.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые  
с ними в Администрации поселения, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Каменоломненского городского поселения.

10.1.3. В Администрации Каменоломненского городского поселения используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом  
к РК должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения входящих документов; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Доставка документов в Администрацию Каменоломненского городского поселения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а также нарочными, курьерами, гражданами.

По средствам почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий. Главный специалист по делопроизводству и архивной работе принимает документы под подпись.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп Администрации Каменоломненского городского поселения с указанием даты приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

Прием, первичная обработка, регистрация и распределение поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес главы Администрации Каменоломненского городского поселения производится главным специалистом по делопроизводству и архивной работе.

10.2.2. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения, должностным лицам, главным специалистом по делопроизводству и архивной работене регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в системе «Дело» соответственно в этих подразделениях.

10.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности адресования идоставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»); проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати); проставление отметки о поступлении документа.

Документы, поступившие в Администрацию поселения, главный специалист по делопроизводству и архивной работе сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между главой Администрации Каменоломненского городского поселения, заместителем главы, руководителями структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения и определяет документы, подлежащие регистрации.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

10.2.4.Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заведующему сектором по документообороту и главному специалисту по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый заведующим сектором по организационно-правовой и кадровой работе и главным специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается у главного специалиста по делопроизводству и архивной работе.

При получении поврежденного документа в РК документа в системе «Дело» в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

10.2.5.Первичная обработка поступивших в Администрацию Каменоломненского городского поселения документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 9 к Инструкции.

Учитываются без регистрации:

конверты с отметкой «Лично»;

приглашения на различные мероприятия (спектакль, концерт, спортивные матчи и тому подобное);

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и другое).

10.2.6. Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело». Регистрационный номер очередному документу присваивается системой «Дело» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, куда направляется документ. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 14.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, поступивших после 14.00 – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

10.2.7. При регистрации входящего документа в системе «Дело» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту).

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа: с отметкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;

содержащие персональные данные о работниках государственных органов и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных (муниципальных) служащих, лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности, и иных лиц;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м2 или более 200 г/м2).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

10.2.8. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;

не сканировать повторяющиеся страницы;

не сканировать пустые (чистые) страницы;

не сканировать оборотную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;

при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-копии документа для удобства чтения.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карты документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

10.2.9. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты главы Администрации Каменоломненского городского поселения, заместителя главы Администрации Каменоломненского городского поселения.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» главным специалистом п делопроизводству и архивной работе.

10.2.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в системе «Дело», передаются по назначению под подпись.

10.2.11. Распоряжения, постановления, и иные нормативные правовые акты, полученные из Правительства Ростовской области, Администрации Октябрьского района, если они не адресованы конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Каменоломненского городского поселения, а в его отсутствие –заместителю главы Администрации Каменоломненского городского поселения.

10.2.12. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение устанавливаются Регламентом Администрации Каменоломненского городского поселения, во всех остальных случаях они не должны превышать трех рабочих дней.

Контроль исполнения документов организуется в соответствии  
с Регламентом Администрации Каменоломненского городского поселения.

10.2.13Главным специалистом по делопроизводству и архивной работе осуществляется отправка документов, подписанных главой Администрации Каменоломненского городского поселения, заместителем главы Администрации Каменоломненского городского поселения, а также документов по обращениям граждан. Уведомление гражданам о рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте, направляются адресату в электронном виде главным специалистом по делопроизводству и архивной работе.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, по системе МЭДО. Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем.

Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой  
«Для служебного пользования».

На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, к отправке не принимаются.

Главным специалистом по делопроизводству и архивной работе проверяется правильность оформления исходящих документов: регистрационного номера, даты, полного наименования организации с юридическим адресом, наличия приложений, отметки об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и производится сортировка документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации Каменоломненского городского поселения, к отправке не принимаются.

10.2.14. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

10.2.15. Корреспонденция, поступившая главному специалисту по делопроизводству и архивной работе для отправки после 14.00 час., кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.2.16.Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется исполнителем с разрешения руководителя.

10.2.17. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 2 экземплярах, 2-й экземпляр после подписания и регистрации хранится в Администрации Каменоломненского городского поселения в папке исходящей корреспонденции.

Приложения к документам должны быть завизированы исполнителем, подготовившим документ.

Письма, предоставляемые главе Администрации Каменоломненского городского поселения для подписания, должны быть завизированы главным специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения.

10.2.18. Главный специалист по делопроизводству и архивной работе осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, составляет сводку об их прохождении по приемной главы Администрации Каменоломненского городского поселения и его заместителя, анализирует состояние работы по документообороту в структурных подразделениях аппарата.

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях аппарата Администрации Каменоломненского городского поселения для справочной работы,  
а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные копии документов) изымаются из системы «Дело».

10.4. Главным специалистом по делопроизводству и архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам Администрации Каменоломненского городского поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах системы «Дело» и доступна работникам Администрации Каменоломненского городского поселения в соответствии с заданными правами доступа.

11. Учет объема документооборота

11.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется главным специалистом по делопроизводству и архивной работе с указанием сведений по отправке заказной корреспонденции, простой корреспонденции, принятию входящей корреспонденции.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным системы «Дело».

11.2. За единицу учета объема документооборота принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печатании и копировании (тиражировании).Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

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

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Администрации Каменоломненского городского поселения в целом или в его структурных подразделениях.

Объем документов по срокам хранения в конце года можно подсчитать в итоговой записи к сводной номенклатуре дел и номенклатурах структурных подразделениях.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются по установленной форме (приложение № 14)

12. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архивный сектор Октябрьского района в соответствии с законодательством по архивному делу, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими документами по архивному делу и делопроизводству Администрации поселения.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

12.1. Составление номенклатуры дел.

12.1.1. Номенклатура дел Администрации Каменоломненского городского поселения (далее –номенклатура дел Администрации)– систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации Каменоломненского городского поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации Каменоломненского городского поселения и его структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если копия – единственный экземпляр документа или если она необходима для организации деятельности подразделения).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

12.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации Каменоломненского городского поселения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации поселения, их виды, состав и содержание.

12.1.3. Номенклатура дел Администрации поселения (сводная) (приложение 10) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения, разработанных по аналогичной форме (приложение 11).

12.1.4. Сводная номенклатура дел Администрации поселения согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) Администрации поселения, затем - с архивным сектором Администрации Октябрьского района, после чего - утверждается распоряжением главы Администрации Каменоломненского городского поселения. Номенклатура дел Администрации поселения согласовывается с архивным сектором Администрации Октябрьского района не реже одного раза в 5 лет, и подлежит пересоставлению и согласованию, вне указанного срока, в случае коренных изменений функции и структуры Администрации Каменоломненского городского поселения.

12.1.5. После утверждения сводная номенклатура дел Администрации вносится в электронном виде в систему «Дело». Структурные подразделения и сотрудники Администрации поселения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

12.1.6. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в систему «Дело».

12.1.7. Сводная номенклатура дел Администрации поселения печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в ведомственном архиве Администрации Октябрьского района.

12.1.8. Сводная номенклатура дел Администрации поселения в конце каждого года уточняется, утверждается распоряжением главы Администрации Каменоломненского городского поселения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации поселения являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Каменоломненского городского поселения.

12.1.10. В сводную номенклатуру дел Администрации включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации поселения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

12.1.11. Графы номенклатуры дел Администрации поселения заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного  
в Администрации Каменоломненского городского поселения цифрового обозначения структурного подразделения(классификатора) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел Администрации поселения рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих из года в год дел индекс сохраняется.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа власти (Администрация Каменоломненского городского поселения) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу,  
но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы  
в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы по реализации национальных проектов в Каменоломненском городском поселении  
(планы, протоколы комиссий, доклады, характеристики экспонатов)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с руководителями сельскохозяйственных  
предприятий района по выполнению плановых профилактических ветеринарных мероприятий

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний  
по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Например:

Переписка с министерством образования  
по вопросам учебно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций сельских (городского) поселений по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

Переписка с Военным комиссариатом  
(г. Шахты) по вопросам воинского учета

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

Например:

Годовой отчет комиссии по Правилам землепользования и застройки

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительную, организационно-распорядительную документацию, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, а в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года.

По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела («Заведено»), о переходящих деле (например, переходящее с 2000 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения Администрации Каменоломненского городского поселения.

Если дело формируется в системе «Дело» и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» проставляется отметка «ЭД». Для дел постоянного хранения, формирующихся в системе «Дело» в графе «Примечание» делается отметка: ЭД и на бумажном носителе.

12.1.13. Если в течение года в Администрации Каменоломненского городского поселения возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

12.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел Администрации делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

12.2. Формирование и оформление дел.

12.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

12.2.2. Дела формируются в Администрации Каменоломненского городского поселения, как правило исполнителями

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Администрации Каменоломненского городского поселения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

12.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

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

12.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

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

Распоряжения Администрации Каменоломненского городского поселения, постановления Администрации Каменоломненского городского поселения, группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года (т.е. дело переходящее).

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске компьютера главного специалиста по делопроизводству и архивной работе.

12.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению  
в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера листов дела проставляются на листах простым карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

12.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 15); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 16); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 17); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Каменоломненского городского поселения» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации Каменоломненского городского поселения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации поселения, согласованной с архивным сектором Администрации Октябрьского района; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

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

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

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

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

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации Октябрьского района чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения указывается наименование архивного сектора, в который будут передаваться дела.

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

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

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

12.2.10. 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, скобы) 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.

12.3. Организация оперативного хранения документов.

12.3.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив дела хранятся по месту их формирования.

12.3.2. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

12.3.3. 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 Администрации или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре и заголовки дел.

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Каменоломненского городского поселения являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в муниципальный архив (архивный сектор)Администрации Октябрьского района как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован ведомственный архив Администрации Каменоломненского городского поселения.

13.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

13.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

13.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации Каменоломненского городского поселения создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председателем комиссии назначается заместитель главы Администрации.

13.1.3. Задачи, функции и права экспертной комиссии Администрации Каменоломненского городского поселения определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с архивным сектором Администрации Октябрьского района. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации Каменоломненского городского поселения.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации поселения;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в муниципальный архив Администрации Каменоломненского городского поселения;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, в том числе представленные структурными подразделениями Администрации Каменоломненского городского поселения (приложение № 24).

13.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

13.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов  
с указанием сроков хранения и номенклатуры дел.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

13.1.7. Описи дел составляются в структурных подразделениях Администрации Каменоломненского городского поселения специалистами структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив Администрации Каменоломненского городского поселения.

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

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и другое.

При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

В составе описи электронных дел в системе «Дело» формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации Каменоломненского городского поселения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Администрации Каменоломненского городского поселения не ранее чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел структурных подразделений являются основой для составления сводной описи дел Администрации Каменоломненского городского поселения.

Сводная опись дел Администрации Каменоломненского городского поселения постоянного хранения составляется по установленной форме в четырех экземплярах, опись дел по личному составу составляется в двух экземплярах и представляется на согласование с архивным сектором Администрации Октябрьского района (приложения № 18 – 19).

13.1.8. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

13.1.9. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации Каменоломненского городского поселения с истекшими сроками хранения (приложение № 20).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению (приложение № 21).

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

13.1.10. При первичном представлении описей в Администрации Каменоломненского городского поселения, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации поселения и предисловия к ним.

13.2. Подготовка документов для передачи в ведомственный архив  
Администрации поселения осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Каменоломненского городского поселения. Передача документов в ведомственный архив Администрации поселения осуществляется главным специалистом по делопроизводству и архивной работе.

13.2.1. В ведомственный архив Администрации Каменоломненского городского поселения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, с пометкой ЭПК, ЭК и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел(приложение № 22).

13.2.2. В период подготовки дел специалистами структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения к передаче в ведомственный архив ответственным за архив - главным специалистом по делопроизводству и архивной работе предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Каменоломненского городского поселения.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

13.2.3. Прием каждого дела производится работником ответственным за архив в присутствии специалиста структурного подразделения Администрации Каменоломненского городского поселения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

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.

13.2.4. В своей практической деятельности работник архива в работе  
с документами руководствуется методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Регламентом Администрации Каменоломненского городского поселения, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Администрации Каменоломненского городского поселения, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

13.2.5. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архивный сектор Администрации Октябрьского района после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

13.2.6. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в ведомственный архив Администрации поселения не подлежат.

13.2.7. Передача дел в архив Администрации Каменоломненского городского поселения осуществляется ежегодно структурными подразделениями по графику, утвержденному главным специалистом по делопроизводству и архивной работе.

13.2.8. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив Администрации Каменоломненского городского поселения независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел Администрации поселения.

13.2.9. Документы, хранящиеся в архиве, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений с разрешения главы Администрации Каменоломненского городского поселения под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации Каменоломненского городского поселения Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы Администрации Каменоломненского городского поселения с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

14. Копировально-множительные, типографские работы

14.1. Копировально-множительные работы.

14.1.1. Копирование документов производится структурным подразделением, работниками Администрации Каменоломненского городского поселения, создающего документ.

.

Копированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Каменоломненского городского поселения.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся  
к деятельности Администрации Каменоломненского городского поселения копированию не подлежат.

Заведующий сектором

организационно-правовой и кадровой работы А.А. Здоровцев

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

****

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**РАСПОРЯЖение**

**\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| (заголовок (о чем?)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(распорядительная часть)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

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

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

****

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
|  |
| (заголовок (о чем?)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(преамбула)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(постановляющая часть)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Постановление вносит

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

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ОБРАЗЕЦ   
указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ

рассылки письма от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому | Адрес | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника | Подпись | И.О. Фамилия |

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ОБРАЗЕЦ   
оформления письма Администрации поселения

****

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Октябрьский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНОЛОМНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

346480, р.п. Каменоломни,

ул. Крупской, 28-а

тел/факс. 8 (86360) 2-37-15

[**http://www.kamenolomninskoe.ru**](http://www.kamenolomninskoe.ru)

**e-mail:** [**gp28292@mail.ru**](mailto:gp28292@mail.ru)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
| (заголовок (о чем?)  (заголовок (о чем?)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(имя, отчество)

(текст письма)

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

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

**С уважением,**

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

Борис Леонидович Проскурин

(86360) 2 13 31

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ОБРАЗЕЦ   
оформления углового штампа структурного подразделения Администрации поселения

****

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Октябрьский район**

**Администрация Каменоломненского**

**городского поселения**

**Сектор организационно-правовой**

**и кадровой работы**

346480, р.п. Каменоломни,

ул. Крупской, 28-а

тел 8 (86360) 2-08-35

[**http://www.kamenolomninskoe.ru**](http://www.kamenolomninskoe.ru)

**e-mail:** [**gp28292@mail.ru**](mailto:gp28292@mail.ru)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ОБРАЗЕЦ   
оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата заседания)

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

(место издания)

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Смирнов С.С. |
| Секретарь | – | Антонова М.И. |
| Присутствовали: |  | 30 человек (список прилагается)  (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке подготовки к конференции.  Доклад начальника отдела... |
| 2. | О...  Доклад заместителя руководителя… |

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ОБРАЗЕЦ   
оформления телеграммы

Место

авансовой

печати

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

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

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения Личная подпись Инициалы, фамилия

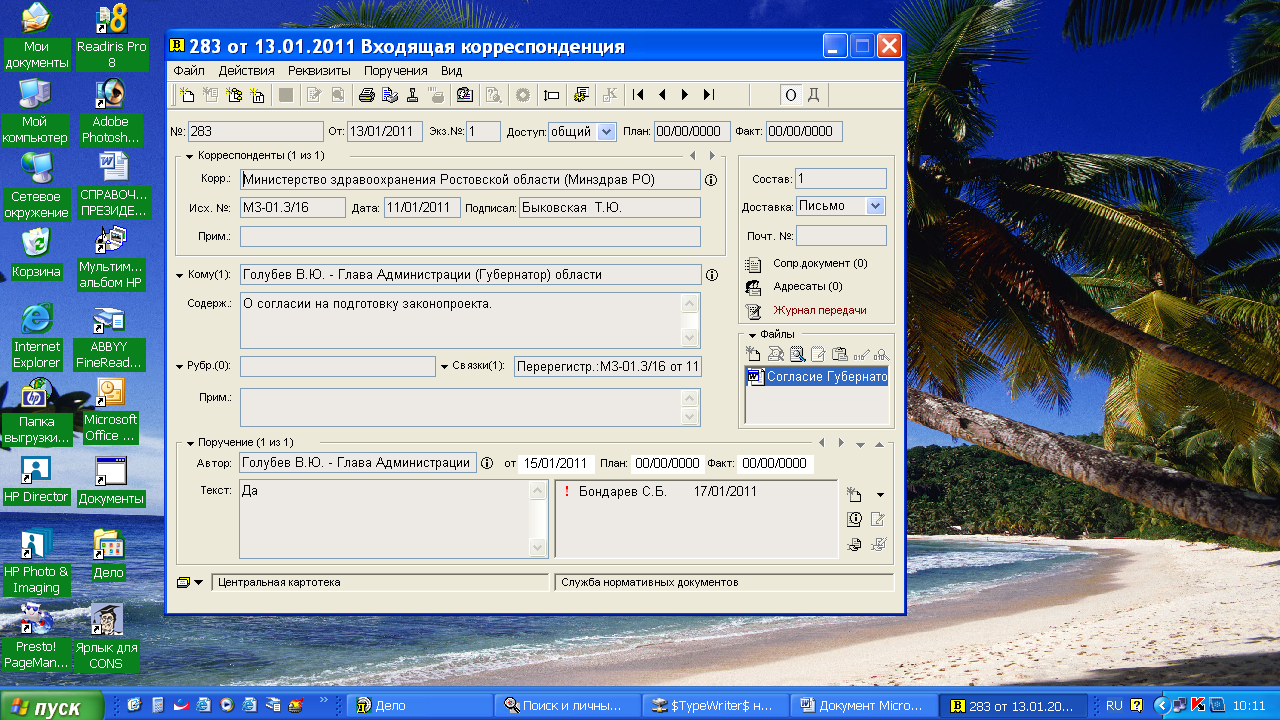
-------------------------------------------------------------------------------------------------------  
ул. Крупской, д. 28а, р.п. Каменоломни, Ростовская область, 346480

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА   
регистрационной карточки



Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, не подлежащих регистрации   
в Администрации поселения

1 Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и другие).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Конкурсная документация.

5. Научно-техническая и проектная документация.

6. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».

7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).

9. Прейскуранты.

10. Программы конференций, совещаний.

11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

12. Учебные планы, программы.

13. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, прогнозы погоды и тому подобное.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

Администрация Каменоломненского УТВЕРЖДАЮ

городского поселения Наименование должности

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

р.п. Каменоломни подписи

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок  дела | Кол-во  ед. хр. | Срок хранения  и N статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации (специалист Администрации) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  Администрации Каменоломненского городского поселения  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Заведующий Архивным сектором Администрации Октябрьского района  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

Форма номенклатуры дел Администрации поселения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в организации

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

Наименование должности

Руководителя службы ДОУ

(управляющий делами) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения Администрации

района

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

п. Каменоломни

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок  дела | Кол-во  ед. хр. | Срок хранения  и № статей по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ,

применяемых в делопроизводстве Администрации Каменоломненского городского поселения

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрации Каменоломненского городского поселения

Штамп для получения почты

Размер в пределах 70х20мм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Каменоломненского городского поселения Октябрьского района Ростовской области  **КОПИЯ ВЕРНА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись)(ФИО)*  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Размер в пределах 60х40мм |  | Штамп для заверения копий правовых актов |

Штамп для почты на

бумажных носителях

Администрация Каменоломненского городского поселения

получено

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер в пределах 7х2мм

Размер в пределах 70х20мм

Штамп для исходящих

документов (на конвертах)

****

РоссийскаяФедерация

Ростовскаяобласть Октябрьский район

Администрация

Каменоломненского городского поселения

346480, р.п.Каменоломни

ул. Крупской, 28-а

тел. 2-37-78

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

на№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер в пределах 6,5х3мм

КОНТРОЛЬ

Штамп для контрольных

документов( Ставится с датой)

Размер в пределах 3,5х0,7

Штамп для подтверждения

электронной подписи должностного лица

Администрации Каменоломненского городского поселения

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ электронной подписью**

Сертификат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действителен с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер в пределах 65х35мм

Штамп для почты на бумажных носителях

|  |
| --- |
| **Администрация**  **Каменоломненского городского поселения**  **П О Л У Ч Е Н О**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись*) |

|  |
| --- |
| Размер в пределах 55х40мм |

|  |
| --- |
| Размер в пределах 75х40мм |

Штамп для почты на бумажных носителях

Администрация Каменоломненского городского поселения Ростовской области

**ПОЛУЧЕНО**

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

*(подпись)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 13  
 к Инструкции по делопроизводству

в Администрации

Каменоломненского городского

поселения

ФОРМА   
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ  
учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиски печатей и штам-пов | Кому выдано | | | Дата возврата и расписка в приемке | Примечание  (отметка  об уничто-жении) |
| наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия, инициалы ответст-венного лица | дата и расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА   
учета объема документооборота

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
сводки учета объема документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа | Входящие | Исходящие | Внутренние |
|  |  |  |  |

ИТОГО

Специалист по делопроизводству Личная подпись Инициалы, фамилия

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

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

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

(наименование государственного архива)

(наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | на \_\_\_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_  хранит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА   
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  
 (цифрами и прописью)

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

литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование должности  
лица, составляющего  
заверительную надпись Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА   
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листа дела | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.  
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов.  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, составившего  
внутреннюю опись Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

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

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

(должность)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Приме­чание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным Подпись И.О. Фамилия

архивом (лицо, ответственное  
за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол ЭК Администрации Каменоломненского городского поселения |  | Протокол ЭПК комитета  по управлению архивным делом Ростовской области |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА   
описи дел по личному составу

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

(должность)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по личному составу  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

Лицо, ответственное

за архив Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол ЭК Администрации Каменоломненского городского поселения |  | Протокол ЭПК комитета  по управлению архивным делом Ростовской области |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Приложение № 20  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА АКТА

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

(должность)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению архивных 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 (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр. по описи | Количество ед.хр. | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 |  |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное

за архив Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации Каменоломненского городского поселения | | |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:  
 (цифрами и прописью)   
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **А К Т**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» |

Основание: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 рег. № 18380. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок (группа)  электронных документов | Период  (крайние даты) электронных документов | Количество электронных документов | Срок хранения электронных документов и номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |

Всего отобрано к уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов за \_\_\_\_\_ год.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу утверждены и согласованы протоколом ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области от \_\_.\_\_. № \_\_\_.

Уничтожение информации произвели:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование лица, ответственного за архив |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  | | |  |  |
| СОГЛАСОВАНО | | |  |  | | | |
| Протокол ЭК Администрации Каменоломненского городского поселения | | |  |  | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | | | |

Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА

сдаточной описи дел

Сдаточная опись дел   
за \_\_\_\_\_\_\_ год

Наименование структурного подразделения   
(в соответствии с классификатором структурных подразделений   
за сдаваемый период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела  по номен­клатуре | Заголовок дела по номен­клатуре | Коли­чество томов | Дата заведения  дела – дата окончания дела | Срок хранения по номенкла­туре | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дела в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения сдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Дела в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения принял:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность)(подпись) (расшифровка)

Приложение № 23  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **uth,,.jpg**  **Российская Федерация**  **Ростовская область**  **Октябрьский район**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КАМЕНОЛОМНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  346480, р.п. Каменоломни,  ул. Крупской, 28-а  тел/факс. 8 (86360) 2-37-15  [**http://www.kamenolomninskoe.ru**](http://www.kamenolomninskoe.ru)  **e-mail:** [**gp28292@mail.ru**](mailto:gp28292@mail.ru)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (кому)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

Заголовок (о чем)

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

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

(текст письма)

Главный специалист

по работе с молодежью

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

(подпись) (ФИО)

Приложение № 24  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель структурного   
подразделения

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

**А К Т**

\_\_\_\_ \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению   
архивных документов,  
не подлежащих хранению

На основании Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения, номенклатуры дел Администрации Каменоломненского городского поселения отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание документа или заголовок дела | Дата и № документа или крайние даты архивного дела | № экземпляров и количество листов или количество томов | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Итого \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) документа (ов).

Ответственный работник   
 за ведение делопроизводства   
 в структурном подразделении Подпись И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК Администрации Каменоломненского городского поселения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 25 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Каменоломненского городского поселения

Образец оформления входящей телефонограммы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | | Адресат | |
| Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму; № телефона | | Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму; № телефона | |
| **ТЕЛЕФОНОГРАММА** | | | |
| Дата | Индекс | | Время передачи |
|  |  | |  |
| Текст | | | |
| I. Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма | | | |
|  | | | |

Приложение № 26  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Каменоломненского городского поселения

ПЛАН

мероприятий Администрации Каменоломненского городского поселения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Место, время  проведения | Структурное  подразделение | Ответственный | Принимает участие |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (день недели)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование мероприятия) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава Администрации  Каменоломненского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись, инициалы, фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |

**ПЛАН**

**работы Администрации Каменоломненского городского поселения на 20\_\_\_\_\_\_\_ год**

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | | Исполнитель | | Контроль за  исполнением | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Реализация муниципальных программ** | | | | | | |
| 1. |  |  | |  | |  | | |
| 2. |  |  | |  | |  | | |
|  | **Проведение административной реформы в Каменоломненском городском поселении** | | | | | | |
| 1. |  |  | |  | |  | | |
| 2. |  |  | |  | |  | | |
|  | **Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления**  **и муниципальных образований на территории Октябрьского района** | | | | | | |
| 1. |  |  | |  | |  | | |
| 2. |  |  | |  | |  | | |
|  | **Работа коллегиальных органов** | | | | | | |
| 1. |  |  | |  | |  | | |
| 2. |  |  | |  | |  | | |
|  | **Организационные мероприятия** | | | | | | |
|  | **Совещания, собрания** | | | | | | |
| 1. |  |  | |  | |  | | |
| 2. |  |  | |  | |  | | |
|  | **Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов** | | | | | | |
| 1. |  |  | |  | |  | | |
| 2. |  |  | |  | |  | | |
|  | **Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, визиты** | | | | | | |
| 1. |  |  | |  | |  | | |
| 2. |  |  | |  | |  | | |
|  | **Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия, прочее** | | | | | | |
| 1. | |  | |  | |  | |  |
| 2. | |  | |  | |  | |  |

Заместитель главы

Администрации Каменоломненского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество исполнителя

телефон