РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» 07 2022г. №82

с.Дылым

Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального района «Казбековский район»

В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 25.05.2019г №71, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020г №199, Уставом муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердитель прилагаемую инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального района «Казбековский район» (далее Инструкция)

2.Руководителям органов исполнительной власти обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 03.07.2015г №226 «Об утверждении «Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти муниципального района»

4.Контролль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами (руководитель аппарата) администрации муниципального района Базаева А.П.

Глава муниципального района **Г.Г. Мусаев**

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации
МР «Казбековский район»
От «05» 07 2022 г. № 82

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в администрации Муниципального
района «Казбековский район»
с.Дылым

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии
Министерства юстиции
Республики Дагестан.
от 23 11 2021 г. № 9

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации муниципального района «Казбековский район» (далее - Инструкция) подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019г. №71, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020г. №199, Уставом муниципального района «Казбековский район» и Положением администрации муниципального района «Казбековский район», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, организации их текущего хранения и подготовке к передаче в архив администрации муниципального района «Казбековский район».

1.3. Положения инструкции по делопроизводству применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, так же распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, исполнение, контроль за исполнением, хранение, осуществляемые с применением системы электронного документооборота (далее – СЭД).

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

служебную информацию ограниченного распространения, определяется соответствующей инструкцией по обеспечению режима секретности.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены лица, имеющие непосредственное к ним отношение. Знакомить с содержанием документов других лиц или представлять документы для опубликования в печати допускается только с письменного разрешения руководства администрации муниципального района.

Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в администрации муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется Управлением делами администрации муниципального района.

Функции, задачи, права и ответственность Управления делами администрации муниципального района регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными регламентами и инструкциями.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Правил работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района возлагается на их руководителей.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях администрации муниципального района осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

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

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы администрации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники администрации муниципального района несут

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

1.10. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Управление делами, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота администрации муниципального района (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

II. Основные понятия

2.1. В Инструкции применяются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

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

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора

официального письменного документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

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

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

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации муниципального района, с указанием сроков их хранения;

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 Республики Дагестан;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства – Управление делами, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Администрации муниципального района.

виза- реквизит выражающий как согласие или несогласие должностного лица

III. Документирование управленческой деятельности

3.1. Документы администрации муниципального района

3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности администрации муниципального района, определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.1.2. В администрации муниципального района создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.1.3. В СЭД администрации муниципального района, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

СЭД администрации муниципального района может поддерживать функцию создания электронных документов.

3.1.4. При создании электронных документов, используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы, создаваемые в администрации муниципального района, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов (шаблонов бланков) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2.Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

3.2.3.Для изготовления документов в администрации муниципального района используются следующие виды бланков:

бланк постановления главы муниципального района (приложение №1)

бланк распоряжения главы муниципального района (приложение № 2);

бланк постановления администрации муниципального района (приложение №3)

бланк распоряжения администрации муниципального района (приложение № 4);

бланк протокола (приложение № 5);

бланк письма продольный (приложение № 6);

Введение в обращение новых бланков осуществляется только по поручению главы администрации муниципального района.

3.2.4. Бланки документов администрации муниципального района разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016: при продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Бланки не применяются при подготовке первоначальных вариантов (проектов) документов. При подготовке документов в администрации муниципального района используются электронные шаблоны бланков с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2.5. Бланк письма администрации муниципального района содержит следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование администрации муниципального района, справочные данные о администрации муниципального района, отметки для проставления даты и регистрационного номера, отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресата.

Бланки постановления и распоряжения содержат следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование администрации муниципального района, вид документа, отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.2.6 В администрации муниципального района используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов. При создании электронных документов в системе электронного документооборота (СЭД) используются электронные шаблоны документов. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации муниципального района. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Республики Дагестан».

3.2.7. Бланки документов на бумажных и электронных носителях должны использоваться строго по назначению и без разрешения главы администрации муниципального района не могут передаваться другим организациям и лицам. Бланки писем администрации муниципального района на бумажных носителях используются в случае, если документы адресуются лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота (СЭД), в том числе документы, оформленные для подачи в судебные органы, а также при даче ответа на заявления и обращения граждан.

3.3. Общие требования к изготовлению документов

3.3.1. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Wordfor Windows с использованием шрифтов TimesNewRoman

размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстов) – через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля документа, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое (30 мм документы постоянного хранения)

10 мм – правое

20 мм – верхнее

20 мм – нижнее.

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

3.3.3. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах без бланка (см. Приложение №19).

3.3.4 Документ может создаваться на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля и на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов.

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. Документ должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных в определенном порядке в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97.2016.

Перечень реквизитов, используемых при подготовке документов:

01.Государственный герб РД

02.наименование организации

03.справочные данные об организации

04.наименование вида документа

05.дата документа

06.Регистрационный номер документа

07.ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

08. место составления (издания) документа

09.адресат

10.гриф утверждения документа

11.заголовок к тексту

12.текст документа

13.отметка о приложении

14.гриф согласования

15.виза

16.подпись
17.отметка об электронной подписи
18.печать
19.отметка об исполнителе
20. отметка о заверении копии
21.отметка о поступлении документа
22.резолюция
23.отметка о контроле
24.отметка о направлении в дело

3.4.2. Реквизит «Государственный герб Республики Дагестан»

Изображение Государственного герба Республики Дагестан помещают на бланках документов в соответствии с Законом Республики Дагестан от 19 ноября 2003 года № 25 "О Государственном гербе Республики Дагестан".

На бланках документов Министерства Государственный герб Республики Дагестан помещается в одноцветном изображении.

3.4.3. Реквизит «Наименование организации»

Наименование администрации муниципального района, полное и сокращенное, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о нем. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием администрации муниципального района.

Например:

Администрация муниципального района «Казбековский район»

(Администрация МР «Казбековский район»)

3.4.4. Справочные данные администрации муниципального района указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес министерства; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.4.5. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

В письмах наименование вида документа не указывается.

3.4.6. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, докладные и служебные записки, акт), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или отделом при регистрации документа, или непосредственно составителем при его подготовке (докладная, служебная

записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами исполнительной власти, иными органами (организациями), является дата более поздней подписи.

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

Например:«26.04.2010».

Если какое-либо из чисел является однозначным, перед ним ставится (ноль).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: «26 апреля 2010 года».

Однако в тексте конкретного документа используется один из данных способов.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

3.4.7. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер присваивается создаваемому в администрации муниципального района документу после его подписания (утверждения), а также входящему документу при регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из номенклатурного индекса и порядкового номера.

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

3.4.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма администрации муниципального района. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке электронного письма-ответа либо сотрудником отдела при регистрации исходящего документа на бумажном носителе.

Наличие данного реквизита позволяет получателю быстро найти копию документа, на который прислан ответ. Дата и номер, на который идет ссылка, переписывается составителем ответа из инициативного документа цифровым способом. Например: «на № 06-24/117 от 25.03.2011».

3.4.9. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления (издания) документа указывается на бланках документов администрации муниципального района, за исключением бланков писем.

3.4.10. Реквизит «Адресат»

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные

подразделения, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Администрация муниципального района «Казбековский район»

или

Управление делами администрации муниципального района «Казбековский район»

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Республиканской службы по тарифам
Ибрагимову М.А.

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

Например:

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Управление по делам архивов
Начальнику отдела планирования Магомедововй И.М.

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от31.07.2014г.№234).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие органы исполнительной власти, территориальные органы исполнительной власти в Республике Дагестан, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы ставятся после фамилии,

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки.

Например:

Государственное учреждение – регионального отделения

Фонда социального страхования Российской Федерации
в Республике Дагестан,
Богатырева ул., д.8, г. Махачкала, 367003

Например:

Ахмедовой Д.Д.
Петра I проспект, д. 60, кв. 3, г. Махачкала, 367000

3.4.11. Реквизит «Гриф утверждения».

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Муниципального района
«Казбековский район»
подпись, И.О.Фамилия
дата

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

Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
муниципального района
«Казбековский район»
Республики Дагестан
от 25.марта 2020г. №_____

3.4.12. Реквизит «Заголовок к тексту»

Наименование документа, краткое содержание (заголовок к тексту) документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа, должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок должен отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»). Например:

«О выделении средств на приобретение оргтехники»;

«Письмо о подписании трехстороннего Соглашения»;

«Правила внутреннего трудового распорядка».

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Наименование документа оформляется под реквизитами бланка и занимает 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы центрированным способом.

3.4.13. Реквизит «Текст документа»

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «Администрация муниципального района постановляет подготовить и представить на рассмотрение...», «Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...»;

3-го лица единственного числа: «Комиссия постановила...», «Администрация муниципального района

считает возможным...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о...», «Представляем на рассмотрение и утверждение...»;

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: «Решили..,».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных администрацией муниципального района, указывается 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 постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 октября 2008 года № 333 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих структур. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Сплошной связный текст документа применяется при подготовке уставов, положений, правил, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, цели, основания

создания документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов органов исполнительной власти, иных органов (организаций) или ранее изданных документов администрации муниципального района, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

Например: распоряжения – распорядительную часть без констатирующей (как правило, распоряжения по личному составу), письма – просьбу без пояснения.

Текст документа, регулирующего деятельность администрации муниципального района, его структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц (положение, должностной регламент и т.д.), состоит из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь номер и заголовок.

Связный текст допускается разделять на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов по однотипным ситуациям (приказов по личному составу, актов и т.д.) следует использовать унифицированные тексты.

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

3.4.14. Реквизит «Отметка о приложении»

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Отметка о наличии приложения оформляется от границы левого поля. Например:

«Приложение: на 5 л. в 1 экз.».

Если приложение названо в тексте, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

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

«Приложение: 1. Заключение на проект... на 5 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке... на 8 л. в 3 экз.».

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение: письмо Минобразования РД от 1 ноября 2015 года № 02-07/988 и приложение к нему, всего на 5 л.».

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

«Приложение: на 2 л. в 2 экз. только в первый адрес».

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

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

Если приложение к постановлению, распоряжению не требуют утверждения, в тексте постановления, распоряжения дается ссылка «согласно приложению». В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу печатаются без кавычек слово «Приложение», а также слова «к постановлению (распоряжению)». Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его акта и номер:

Например:

Приложение
к приказу Минобразования РД
от 15 марта 2020 года № 37

Если приложение одно, оно не нумеруется.

3.4.15. Реквизит «Гриф согласования»

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.);

подведомственными организациями;

общественными организациями.

Проект документа согласовывается непосредственно должностным лицом – руководителем, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра образования и науки Республики Дагестан

подпись, расшифровка подписи

дата

Гриф согласования оформляется на последнем листе под текстом с указанием наименования документа, который согласовывается, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При этом на основном документе, на месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование некоторых видов многостраничных документов (отчеты, инструкции и др.) оформляется на титульном листе.

Согласование оформляется подписями участников согласования, как правило, на одном экземпляре документа.

3.4.16. Реквизит «Виза»

Визой оформляется согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами-соисполнителями.

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

Например:

Наименование должности

подпись, расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела

администрации муниципального района, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (постановления, распоряжения и др.).

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

Например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Наименование должности

подпись, расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

дата

3.4.17. Реквизит «Подпись должностного лица»

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

Например:

Глава муниципального района
«Казбековский район» Подпись И.О. Фамилия

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

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

И.о. главы администрации
муниципального района Подпись И.О. Фамилия
или
Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального района Подпись И.О. Фамилия

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

Например:

Министр образования и науки РД подпись И.О. Фамилия

Зам. министра образования и науки РД подпись И.О. Фамилия

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

Например:

Министр образования и науки РД Министр финансов РД

подпись И.О.Фамилия подпись И.О.Фамилия

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением в алфавитном порядке начальных букв фамилий.

3.4.18.Реквизит «Отметка об электронной подписи»

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

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:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2012 по
01.12.2017

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.17. настоящей инструкции.

3.4.19. Реквизит «Печать»

Администрация муниципального района имеет печать с изображением Государственного герба Республики Дагестан и иные печати, указанные в Положении о администрации муниципального района.

Печать с изображением Государственного герба Республики Дагестан ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

3.4.20. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе документа проставляется на лицевой стороне первого листа подлинника в левом нижнем углу.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона (размер шрифта № 8).

Например:

Магомедова Джамиля Ибрагимовна

(8-722) 67-00-00

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

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

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

3.4.21. Реквизит «Отметка о заверении копии»

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

Например:

Верно

Управделами

Наименование подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется печатью Управления делами, а электронных документов – электронной подписью.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа: «Всего в копии ___ л.»). Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.4.22. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрации муниципального района и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.4.23. Реквизит «Отметка о контроле документа»

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.4.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

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. Например:

В дело № 01-18 за 2021 г.
Нач. эконом. отдела

Подпись Дата

3.5. Процедура подготовки документа

3.5.1.Проекты документов подготовленных администрацией муниципального района подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением-исполнителем

Согласование проекта документа в администрации муниципального района оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 3.4.15, а виза – в соответствии с пунктом 3.4.16 настоящей инструкции.

3.5.2. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой муниципального района в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативным актам администрации муниципального района, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

3.5.3. При СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов

лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

3.5.4 Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями главы администрации муниципального района, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) главой муниципального района);

юридической службой (проектов нормативных актов, проектов приказов);

отделом.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Управлением экономики, финансовым управление администрации муниципального района и конкурсных процедур.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

3.5.5.Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой орган исполнительной власти с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

3.5.6.Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений и распоряжений без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты постановлений и распоряжений с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты постановлений и распоряжений с приложением нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения

документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

3.5.7. Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

3.5.8.При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

3.5.9.В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа.

Возражения по проекту (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

3.5.10.Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

3.5.11.Документы, издаваемые от имени администрации муниципального района, подписываются главой муниципального района или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями министра, руководителями структурных подразделений).

3.5.12.Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

3.5.13. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти подписываются главой или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.14. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются главой муниципального района, заместителями главы, иными должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

3.5.15.Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

3.5.16.Подписывается, как правило, один экземпляр документа.

Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 22 к Настоящей инструкции.

3.6. Состав документов, образующихся в деятельности администрации муниципального района

3.6.1. В целях регулирования своей деятельности администрация муниципального района издает:

правовые акты в форме постановлений, распоряжений, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;

индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме распоряжений;

локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;

протоколы заседаний (координационных, совещательных, экспертных и других органов).

3.7 Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

3.7.1. Проекты актов до внесения их в Правительство Республики Дагестан подлежат обязательному согласованию с руководителями органов исполнительной власти (иными органами государственной власти), которым в нормативном акте предусматриваются поручения, а также руководителями других заинтересованных организаций. Согласование проводится по установленной форме.

Проекты актов, предусматривающие расходы за счет средств соответствующих бюджетов, подлежат обязательному согласованию с Министерством финансов Республики Дагестан.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект акта внесены уточнения, не меняющие его сути.

Проект акта печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) шрифтом TimesNewRoman размером № 14.

На расстоянии одного межстрочного интервала от верхней границы поля от пометки у правой границы текстового поля пишется слово «Проект».

3.7.2. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование органа - ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН – печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом размером не более № 16. Выравнивается по центру.

Наименование вида нормативного акта – ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РАСПОРЯЖЕНИЕ – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается прописными буквами в разрядку размером шрифта не более № 16, выделяется полужирным шрифтом,

выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами, печатается через один интервал шрифтом № 14, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по левой границе поля. Постановления должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений завершается словами «Правительство Республики Дагестан постановляет:». Последнее слово печатается прописными буквами с новой строки полужирным шрифтом в разрядку, шрифтом № 14 и выравнивается по левой границе.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к проекту в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются.

В приложениях размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении проекта.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов: «Председатель Правительства Республики Дагестан», инициалов и фамилии. Слова «Председатель Правительства» и «Республики Дагестан» печатаются в две строки через один межстрочный интервал и выравниваются по левой границе текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Виза проставляется в нижней части каждого листа проекта вносимого акта и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

При наличии у лица, визирующего проект, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания) визирующего по проекту, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

3.7.3. Пояснительная записка к проекту акта оформляется на

стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается прописными буквами через два межстрочных интервала ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру шрифтом Times New Roman размером не более № 16.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через один интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через один интервал. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

3.7.4. Проекты актов и прилагаемые к ним заключения, поручения, финансово-экономические обоснования и другая документация являются строго конфиденциальной (служебной) информацией.

С содержанием проектов актов могут быть ознакомлены только те должностные лица, которые имеют отношение к их исполнению.

3.8. Подготовка индивидуальных правовых актов администрации муниципального района

3.8.1. В деятельности администрации муниципального района создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов (комиссий), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещаний администрации муниципального района, иных заседаний и совещаний.

В зависимости от конкретных задач в деятельности администрации муниципального района создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.8.2. Постановление.

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

Проекты постановлений готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений главы, его заместителей либо в инициативном

порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект постановления и представляет его на подпись.

3.8.3. Проект постановлений подлежит обязательному согласованию с курирующими заместителями главы. Если проекты носят нормативный характер – с начальником отдела, юристом. Проекты, затрагивающие вопросы финансирования, подлежат обязательному согласованию с начальником Управления экономики и финансовым управлением администрации муниципального района.

Процесс согласования контролирует автор проекта.

Замечания по проекту постановления, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к постановлению. При этом на обороте проекта постановления пишется «С замечаниями. Прилагаются» и ставятся подпись и дата визирования.

Если в процессе согласования в проект постановления вносятся изменения, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Подписывает постановления и распоряжения глава либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.8.4. Подписанный оригинал постановления (распоряжения) поступает в Управление делами администрации муниципального района. Постановления регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Датой постановления является дата его регистрации.

Оформленное постановление (распоряжение) передается исполнителям.

Оригиналы постановлений (распоряжений) хранятся в Управлении делами администрации муниципального района.

Постановление печатается на бланках установленного образца шрифтом Times New Roman размером № 14.

3.8.5. Постановление имеет следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование администрации муниципального района, вид документа (постановление), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, визы (приложение №1).

Реквизиты постановления печатаются типографским способом, реквизит «место составления (издания) документа» при необходимости вносится исполнителем при подготовке документа.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 5 февраля 2010 года. Заголовок постановления должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и пр. Если постановление издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом «администрация муниципального района постановляет», которое печатается в разрядку прописными буквами, полужирным шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал от констатирующей части и выравнивается по левому краю.

3.8.6. Распорядительная часть постановления начинается словом «администрация муниципального района постановляет», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

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

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

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

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

3.8.9. Если постановление изменяет, отменяет или дополняет ранее

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

3.8.10. Последний пункт постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

3.8.11. Визы согласования включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, проставляются на обороте листа. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должностного лица печатается от левой границы текстового поля.

3.8.12. В постановлениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения поручений в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.8.13. При наличии приложений в тексте постановления в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении.

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

3.8.14. Распоряжение.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях разрешения оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается определенного круга исполнителей в отличие от постановления, являющегося распорядительным служебным документом длительного действия.

3.8.15.Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй - предписываемые действия. В констатирующей части целесообразно использовать устойчивые формулировки: «В соответствии», «В связи», «В целях» и т.д.

3.8.16.Подготовка и оформление распоряжений проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления постановлений.

3.8.17. Допускается готовить распоряжение без констатирующей части. В данном случае текст распоряжения состоит только из распорядительной части.

Распоряжения после подписания нумеруются и хранятся в Управлении

делами администрации муниципального района.

Оформление распоряжения аналогично оформлению постановления (см. приложение№3).

Образец оформления распоряжения приведен в приложении № 4.

3.9. Положение, правила, инструкции

3.9.1. Положение издается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации муниципального района.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются главой муниципального района; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

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

Текст проекта положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом. Печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «кого?» (Должностная инструкция ведущего специалиста).

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

3.9.4. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Подпункты могут нумероваться строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

Заголовки глав и пунктов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, отделяются один от другого одним межстрочным интервалом и выравниваются по центру. Заголовки подпунктов печатаются прописными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст положения (правил, инструкции) заканчивается чертой, расположенной по центру ниже текста через 2-3 межстрочных интервала. Длина черты составляет 2-3 см.

3.9.5. На положениях (правилах, инструкциях) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

Внесение изменений в утвержденные положения (правила, инструкции) производится постановление главы администрации муниципального района.

3.10. Протокол заседания

3.10.1. 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 др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями администрации муниципального района и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 5 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть изготовлен не позднее, чем через 3 дня после дня заседания.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. На конференциях, собраниях, заседаниях, где принятие решения требует определенного кворума, указывается, сколько человек присутствовало. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов. Протоколы оформляются на обычных листах бумаги формата А4.

3.10.2. Протоколы могут быть полными и краткими.

В кратких протоколах указываются фамилия докладчика, тема доклада, фамилии выступивших и принятое решение. Такие протоколы не дают представления о ходе обсуждения вопроса, поэтому их рекомендуется вести тогда, когда заседание стенографируется или, когда тексты докладов и выступлений готовы заранее и будут приложены к протоколу. Кратко протоколировать можно совещания оперативного характера. Во всех остальных случаях протокол должен быть полным, то есть содержать запись всех выступлений.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В полном протоколе основное содержание докладов и выступлений

помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. В раздел «СЛУШАЛИ» в полном протоколе включается и подраздел «ВОПРОСЫ», в котором фиксируются все поступившие вопросы к докладчику и ответы на них. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилия, инициалы выступающего и содержание выступления.

Далее следует раздел «РЕШИЛИ», перед которым ставится порядковый номер вопроса, по которому принимается данное постановление. Постановляющая часть может состоять из нескольких пунктов.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания, который должен тщательно отредактировать текст протокола.

3.10.3. Протокол имеет следующие реквизиты (см.Приложение №5,6):

наименование администрации муниципального района – указывается полное официальное наименование администрации муниципального района;

наименование документа – слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом размером № 14 через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата протокола – дата проведения заседания. Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний администрации муниципального района, протоколы коллегии, протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии и т.п. Номера постановлений, принятых на заседании, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления в пределах вопроса. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании;

основная часть протокола – печатается через 1 межстрочный интервал;

подпись –отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О.).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.11. Деловое (служебное) письмо

3.11.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Служебная переписка включает в себя письма (служебные, гарантийные), телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронные письма.

3.11.2. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (Приложение № 7).

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

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

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.11.8.Текст письма излагается:

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

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

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

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.11.11. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

3.11.12.Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

IV. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

В соответствии с пунктом 1.1. Настоящей Инструкции в процессе документооборота обеспечивается:

а) прием и первичная обработка входящих документов;

б) предварительное рассмотрение входящих документов;

в) рассмотрение документов главой муниципального района;

г) доведение документов до исполнителей;

д) подготовка проектов документов;

е) согласование проектов документов;

ж) подписание проектов документов;

з) определение места хранения документа (копии документа) и включение документа в дело;

е) обработка и отправка исходящих документов.

Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, регистрация, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководителем) (см. Приложение №5).

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В условиях применения СЭД в администрации муниципального района используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается главой муниципального района.

Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми отделом. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных

движений, не обусловленных деловой необходимостью

В документообороте администрации муниципального района выделяются документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений; документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО, СЭД).

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием документов осуществляется Управлением делами администрации муниципального района. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в Управлением делами администрации муниципального района для регистрации и/или учета.

Все поступившие в администрацию муниципального района документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности адресования поступивших документов и правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

сортировку документов на подлежащее и не подлежащее регистрации (см. Приложение №9);

передачу документов, требующих регистрации, на участок регистрации сканирования документов;

передачу документов не требующих регистрации в структурные

подразделения и должностным лицам;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

4.2.2. В инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть следующие положения:

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику Управления делами.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками отдела.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - работнику Управления делами, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.4.Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются Управлением делами.

4.2.5.Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, соответствует технологии работы с входящими документами.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1.Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию муниципального района документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

4.3.2.Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется Управлением делами после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1 Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.4.2.Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

4.4.3.Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который дополнен индексами структурного подразделения.

4.4.4.На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию муниципального района. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

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

4.5.Порядок рассмотрения руководством и доведения документов до исполнителей

4.5.1. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются главе администрации или I заместителю главы администрации муниципального района для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.5.2. Рассмотрение документов главой или I заместителем главы

администрации муниципального района осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются незамедлительно.

4.5.3.Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

4.5.4.Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом отдела вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

4.5.5. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Управление делами администрации муниципального района в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального района.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей, передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел передает копии документа.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой администрации муниципального района или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Управлении делами администрации муниципального района.

4.6.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.6.3. Перед регистрацией исходящих документов начальник Управления делами проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Проекты документов администрации муниципального района готовятся в форме электронных документов или на бумажном носителе, после чего документы в электронной форме включаются в СЭД администрации муниципального района.

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

4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об

отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

4.7.2.Регистрационный номер исходящего документа состоит из индексов в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающемся в деле.

4.8. Отправка документов

4.8.1.Исходящий документ, подписанный главой муниципального района или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

4.8.2. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации муниципального района, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, МЭДО, СЭД).

4.8.3. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

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

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

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1.Проекты распорядительных документов (распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в Управление делами администрации муниципального района для проверки правильности их оформления.

4.9.2. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись главе муниципального района или иному уполномоченному им лицу

4.9.3. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Управление делами администрации муниципального района.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в

пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующему подразделению.

4.9.4. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального района.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

4.9.5. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации муниципального района, регистрируются в Управлении делами администрации муниципального района.

4.9.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел администрации муниципального района.

4.10. Учет и анализ объемов документооборота

Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются Управлением делами администрации муниципального района и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

V. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД администрации муниципального района должны иметь только зарегистрированные пользователи.

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

5.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, главой муниципального района в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

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

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

6) дата поступления документа;

7) входящий регистрационный номер;

8) способ доставки документа;

9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

14) срок исполнения документа;

15) индекс дела по номенклатуре дел;

16) сведения о переадресации документа;

17) отметка о контроле;

18) гриф ограничения доступа к документу;

19) сведения об электронной подписи;

20) результат проверки электронной подписи;

21) электронный адрес корреспондента;

22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

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

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;

2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3) наименование вида документа;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) количество листов основного документа;

9) индекс дела по номенклатуре дел;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) подразделение - ответственный исполнитель документа;

13) сведения об электронной подписи;

14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

15) электронный адрес корреспондента;

16) способ доставки документа адресату.

5.6. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) гриф ограничения доступа к документу;

6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

14) отметка о контроле;

15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

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

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

2) наименование организации - адресата;

3) дата обращения гражданина, организации;

4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);

5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

6) дата поступления обращения гражданина, организации;

7) входящий регистрационный номер;

8) краткое содержание обращения гражданина, организации;

9) количество листов основного документа;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

13) срок исполнения документа;

14) индекс дела по номенклатуре дел;

15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации

16) отметка о контроле;

17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

18) результат проверки электронной подписи;

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

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

5.9. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

5.10. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений администрации муниципального района, должностных администрации муниципального района, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел администрации муниципального района;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

исполнения документов (поручений) по существу – начальником Управления делами, или иными должностными лицами администрации муниципального района;

сроков исполнения документов (поручений) – Управлением делами администрации муниципального района или иным структурным подразделением, на которое возложена эта функция.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации".

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

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

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

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

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

установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

"весьма срочно" - в течение одного-двух дней;

"срочно" - в 3-дневный срок;

"оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

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

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

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

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

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД .

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

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

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Управление делами администрации муниципального района.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Управления делами администрации муниципального района.

6.15. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений,

документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

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

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

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает глава администрации муниципального района, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Управления делами администрации муниципального района.

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

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

6.18. Управление делами администрации муниципального района анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет главе администрации муниципального района и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

6.19. Администрация муниципального района ежемесячно представляют в Администрацию Правительства РД в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

VII. Работа исполнителя с документами

7.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется на основании резолюций (поручений) главы администрации муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Управление делами администрации муниципального района для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому

исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке администрации муниципального района установленной формы. Для отправки

документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

VIII. Документальный фонд администрации муниципального района

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в

делопроизводстве и их передачу в муниципальный архив (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

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

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (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.

8.1.3. Номенклатура дел администрации муниципального района составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о администрации муниципального района, структур администрации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации муниципального района, номенклатурой дел за прошедший год, нормативными актами администрации муниципального района, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации муниципального района, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации муниципального района в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

8.1.6. Сводная номенклатура дел администрации муниципального района составляется лицом, ответственным за архив администрации муниципального района, на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления.

8.1.7. Номенклатура дел администрации муниципального района подписывается начальником Управления делами администрации муниципального района, визируется ответственной за архив, согласовывается с экспертной комиссией Министерства, Министерство является источником комплектования ГКУ «ЦГА РД», один раз в 5 лет представляется на

согласование ЭПК Министерства юстиции РД.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Управление делами администрации.

8.1.8. Номенклатура дел, согласованная с ЭПК Минюста РД утверждается главой администрации муниципального района и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года. Согласованная с ЭПК Минюста РД номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой администрации муниципального района и вводится с 1 января предстоящего календарного года.

Разделы в сводной номенклатуре дел Министерства соответствуют названиям подразделений и располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

8.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в 4 экземплярах. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного хранения и включается в дело отдела, второй – используется в управлениях в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив администрации муниципального района, четвертый хранится в муниципальном архиве МР.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

8.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (см. Приложение №10):

в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 10-04, где 10 – индекс структурного подразделения, 04 – порядковый номер дела.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений;

в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Документы в номенклатуре дел располагаются по степени значимости и по названиям. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее - плановые и отчетные документы, переписка и т.д.

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 другое). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (приказы, акты); название администрации муниципального района или его структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой

будут получены документы (адресат или корреспондент); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, например: «Документы о ... (планы, акты, доклады)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, последние не указываются, указывается только их общее видовое название: «Переписка с органами исполнительной власти Республики Дагестан по основной деятельности».

Если корреспонденты разнородные, то последние не перечисляются, например: «Переписка с организациями по основной деятельности».

Если корреспондент один, то он указывается в заголовке, например: «Переписка с Министерством образования Российской Федерации по основной деятельности».

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

графа 3 заполняется по окончании календарного года;

в графе 4 указывается срок хранения дела;

в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о сотрудниках, ответственных за формирование дел, указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

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

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

8. 2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Формированием дел является группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в администрации муниципального района формируются в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования и оформления дел осуществляется специалистом, ответственным за архив.

Полностью исполненные документы исполнителем формируются в

дело. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются отметки «В дело № _____», дата, подпись исполнителя, расшифровка подписи.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: в дела помещать только исполненные, правильно оформленные документы, относящиеся к одному вопросу за календарный год (исключение составляют переходящие дела); дела постоянного и временного хранения формируются раздельно; документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании; в дела не помещаются черновики, лишние экземпляры. При наличии в деле большого количества листов дела подразделяются на тома, индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2».

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

Протоколы коллегии группируются с приложениями к ним и располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности администрации муниципального района.

Распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по основной деятельности. Распоряжения о назначении, перемещении, увольнении сотрудников (хранящиеся 50 лет (с 2003 года)) группируются отдельно от распоряжений об отпусках, командировках, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и т.д. (эти приказы хранятся 5 лет).

Планы, отчеты, сметы формируются отдельно от проектов этих документов и должны храниться в делах того года, на который они составлены.

Переписку с учреждениями и гражданами следует группировать в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка 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 предыдущего года.

Лицевые счета работников администрации муниципального района группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.3.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив (или уничтожения) дела хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются в твердые обложки или папки-регистраторы.

Руководители структурных подразделений и сотрудники несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных помещениях, располагаются в шкафах, сейфах в соответствии с номенклатурой дел.

В целях повышения оперативного поиска документов все дела хранятся в шкафах в вертикальном положении, в каждом шкафу должна быть копия (или выписка) номенклатуры дел, хранящихся в этом шкафу; на корешках обложек дел указывают индексы дел для облегчения поиска дел.

Работники подразделений администрации муниципального района хранят у себя на столе только документы, находящиеся на исполнении.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

8.3.2. Выдача дел работникам других подразделений не производится. При необходимости, выдается копия документа.

Сторонним организациям дела выдаются с разрешения главы муниципального района или его заместителей по актам на основании их письменного запроса.

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

8.3.3. Подготовка дел к передаче на хранение в муниципальный архив и на уничтожение предусматривает работу, которая проводится в подразделениях администрации муниципального района и включает в себя следующие этапы: проведение экспертизы ценности документов; полное оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

Эта работа проводится в соответствии с настоящей Инструкцией и выполняется работниками подразделений администрации муниципального района.

Контроль выполнения вышеуказанных работ и методическую помощь подразделениям администрации муниципального района осуществляет Управление делами администрации муниципального района.

8.3.4. 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; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.3.5. На обложке дела указываются реквизиты: наименование администрации муниципального района и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела (Приложение №11)

На обложке заведенных дел должны быть проставлены следующие реквизиты:

наименование администрации муниципального района – указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, администрация муниципального района было переименовано (преобразовано), и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование, наименование структурного подразделения (записывается его название в соответствии с утвержденной структурой);

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера распоряжений, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела – указываются год (ы) 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 (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело

включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола. Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом.

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

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

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.3.6.Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации муниципального района чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального района (до этого он проставляется карандашом). На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива МР, в который будут передаваться дела.

8.3.7.По окончании делопроизводственного (календарного) года в оформление обложки дел постоянного хранения вносятся уточнения:

в заголовке дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), выносятся их номера. Если дело состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для облегчения поиска документов в последующем.

8.3.8.В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка

расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи (см. Приложение №12), нумеруются. Листы нумеруются в правом верхнем углу, не задевая текста документов.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «На листе 2 наклеено 4 фотографии согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение№.13). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.) и нумерации (литерные, пропущенные номера).

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.

Для учета документов определенных категорий постоянного и долговременного сроков (10 и выше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и 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. Листы внутренней описи подшиваются к началу дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.3.9.Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками в четыре прокола с учетом свободного чтения документов, при этом все металлические скрепления 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).

8.3.10.Порядок составления описей дел.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел) архивного фонда администрации муниципального района, предназначенный для учета и раскрытия содержания документов.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи подразделений администрации муниципального района составляются отдельно: на дела постоянного срока хранения, на дела долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, на дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) срока хранения сдаточные описи не составляются.

Описи на дела постоянного характера, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, на дела по личному составу составляются в конце каждого года. По описям подразделения администрации муниципального района сдают свои дела в архив администрации муниципального района (Приложения №№14-18).

Описи дел, подготовленные подразделениями администрации муниципального района, служат основой для подготовки сводных описей дел администрации муниципального района, которые утверждаются министром после утверждения (согласования) с экспертной комиссией администрации муниципального района.

Описи дел подразделений составляются по установленной форме и

представляются в архив администрации муниципального района не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи – валовой в пределах календарного года;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками каждый заголовок пишется полностью. В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см;

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

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

Опись дел постоянного, долговременного (10 и свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, составляемая подразделением администрации муниципального района, подписывается составителем описи с указанием его должности и даты, согласовывается с лицом, ответственным за архив администрации муниципального района, и утверждается руководителем подразделения администрации муниципального района.

Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив администрации муниципального района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении администрации муниципального района.

По результатам экспертизы ценности дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел при подготовке дел к передаче на архивное хранение.

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения

которых истекли, за соответствующий период оформляются актом о выделении к уничтожению. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта производится после составления сводной описи дел администрации муниципального района за тот же период.

Сводные описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению дел рассматриваются ЭК администрации муниципального района одновременно, с последующим представлением на рассмотрение ЭПК Министерства юстиции РД. Согласованные акты о выделении к уничтожению дел утверждаются главой муниципального района и передаются на переработку по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка: «Уничтожено (акт от _____ № _____)» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Только после согласования и утверждения ЭПК Министерства юстиции РД описи дел постоянного хранения и дела по личному составу, включенные в акт о выделении к уничтожению дел, могут уничтожаться.

Акты о выделении к уничтожению дел составляются лицом, ответственным за архив, совместно с работниками подразделений администрации муниципального района. Если в акте перечислены дела нескольких подразделений администрации муниципального района, то название каждого подразделения администрации муниципального района указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Руководители подразделений администрации муниципального района несут персональную ответственность за незаконное уничтожение дел и документов администрации муниципального района.

8.5. Передача дел на хранение в муниципальный архив

Документы принимаются на хранение в муниципальный архив в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются копии.

В муниципальный архив передаются полностью оформленные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Передача дел в муниципальный архив осуществляется только по утвержденным описям дел.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в муниципальный архив не подлежат, они хранятся в подразделениях администрации муниципального района.

Оформленные дела передаются в муниципальный архив в установленном порядке не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства.

Не подшитые, не переплетенные и неправильно оформленные дела на хранение в муниципальный архив не принимаются.

В период подготовки дел к передаче в муниципальный архив работниками подразделений предварительно проверяется правильность формирования, оформления дел, соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел подразделения администрации муниципального района. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работник подразделения администрации муниципального района, ответственный за делопроизводство, обязан устранить. При не обнаружении дел обязательно составляется акт.

Прием дел производится работником, ответственным за архив администрации муниципального района, в присутствии работника подразделения, ответственного за делопроизводство. 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 принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив администрации муниципального района, принявшего дела, и работника подразделения администрации муниципального района, передавшего дела на хранение в архив.

В случае ликвидации или реорганизации подразделения администрации муниципального района руководитель данного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации муниципального района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. Дела сдаются в архив администрации муниципального района увязанными в связки.

Дела постоянного хранения, находящиеся в ведомственном архиве Администрации, по истечении 5 лет по утвержденным ЭПК Минюста РД описям передаются в муниципальный архив МР в установленном порядке.

Приложение № 1
Образец оформления
постановления главы
муниципального района

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___»_____ 2021г. №_____

с. Дылым

Глава **подпись** **И.О.Фамилия**

Приложение № 2

Образец оформления
распоряжения главы
муниципального района

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЯ

«___»_____ 2021г. №_____

с. Дылым

Глава **подпись** **И.О.Фамилия**

Приложение №3
Образец оформления
постановления администрации
муниципального района

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, ул. Имама Шамиля 43, тел./факс: 55-48-76 / 55-48-74, www.kazbekovskiy.ru, e-mail: adminkazbek@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

«____» _____ 2021 г. №_____

Об утверждении Положения об Управлении делами администрации муниципального района «Казбековский район»

Глава **подпись** **И.О. Фамилия**

Приложение №4
Образец оформления
распоряжения администрации
муниципального района

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, ул. Имама Шамиля 43, тел./факс: 55-48-76 / 55-48-74. www.kazbekovskiy.ru, e-mail: adminkazbek@mail.ru

«____» _____ 2021 г. №_____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Глава **подпись** **И.О. Фамилия**

Приложение №5
Образец оформления
Протокола администрации
муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«Казбековский РАЙОН»

ПРОТОКОЛ
заседания (совещания) у главы муниципального района «Казбековский район»

_____ № _____

с. Дылым
Председательствующий: - Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.
Наименование должности - Фамилия И.О.
(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О мерах по реализации федеральной целевой программы….
Доклад заместителя главы администрации муниципального района…..
2.О….

1.СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткая запись выступления
РЕШИЛИ:
1.1.
Председательствующий подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия

Приложение №6
Образец оформления
Протокола администрации
муниципального района

ПРОТОКОЛ № ____

совещания актива муниципального района «Казбековский район»

Присутствовали: **«__» _____ 20__ года**

(ФИО) - глава МР «Казбековский район»

(ФИО) – I зам. главы администрации муниципального района

(ФИО) -зам. главы администрации муниципального района

Главы сельских администраций и управделами – (__) человек

Руководители организаций, учреждений, представителей общественности – (__) человек

Вел совещание: Глава МР «казбековский район» - (ФИО)

Повестка:

1.

2.

По первому вопросу выступил - (ФИО, должность)

ФИО выступающего (выступающих), краткое изложение текста выступления

Информация принята к сведению.

По второму вопросу выступил - (ФИО, должность)

ФИО выступающего (выступающих), краткое изложение текста выступления

Решили:

1. Срок – до «__» _____ 20__ г.

Ответственный –(ФИО)

По третьему вопросу выступил – (ФИО, должность)

ФИО выступающего (выступающих), краткое изложение текста выступления

Информация о выполнении бюджетных назначений прилагается.

Вел протокол **подпись** **И.О. Фамилия**

Приложение №7
Образец оформления
письма администрации
муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, пр. Шамиля, 43, тел. 55-48-74 факс: 55-48-74, www.kazbekovskiy.ru, E-mail: adminkazbek@mail.ru

«___» _____ 2019 г. № _____

Глава **подпись** **И.О.Фамилия**

Исп.__

Приложение №8
Форма справки о
документообороте

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____
(месяц, год)

Наименование группы документов	Всего	В том числе по структурным подразделениям					
Правительственная переписка							
Ведомственная переписка							
Обращения граждан							
Внутренняя переписка							
Исходящие							
Итого:							

Начальник отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение №9

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

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).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5.Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".

9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

15. Учебные планы, программы.

16.Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение №10
Форма сводной
номенклатуры дел

Администрация муниципального района
«Казбековский район»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
_____
(место составления)
На _____ 20_г.

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

Наименование должности руководителя
Структурного подразделения Подпись Расшифровка
подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности ответственного
за делопроизводство Подпись Расшифровка
подписи
Дата

Наименование должности лица,
ответственного за архив Подпись Расшифровка
подписи
Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение N 11
Форма обложки дела
постоянного и
временного хранения
(Свыше 10 лет) хранения

_____

(наименование республиканского архива)

_____

(наименование республиканского органа исполнительной власти и структурного подразделения)

ДЕЛО №_____ ТОМ №_____

_____

(заголовок дела)

_____

(крайние даты)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. №_____
Оп. №_____
Д. №_____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение N12
Форма внутренней
описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №_____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
документов (цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи
_____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение N 13
Форма листа заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____;
листов внутренней описи_____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист отдела кадровой политики
и правового сопровождения,
ответственного за делопроизводство Подпись И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение N 14

Администрация муниципального района
«Казбековский район»

Глава администрации
Муниципального района
«Казбековский район»
Подпись Г.Г.Мусаев
«___»_____ 20__г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел по личному составу
за ____ год

N 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 N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Составитель: Подпись И.О. Фамилия

Начальник Управления делами
администрации муниципального
района Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Администрации муниципального
района «Казбековский район»
От__ _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ N _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение N 15

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

за ____ год

N 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 N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О. Фамилия

Начальник отдела по делам архива
Администрации муниципального района Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации муниципального района
от _____ N _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение N 16

Администрация муниципального района «Казбековский район»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Муниципального района
«Казбековский район»
Подпись Г.Г.Мусаев
«___»_____ 20__г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за ____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О. Фамилия

Начальник отдела по делам архива
Администрации муниципального района Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации муниципального района
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ N _____
_____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение N 17

Администрация муниципального района «Казбековский район»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Муниципального района
«Казбековский район»
Подпись Д.П. Исламов
«___»_____ 20__г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за ____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с N _____ по N _____
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О. Фамилия

Начальник отдела по делам архива
Администрации муниципального района Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации муниципального района
от _____ N _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Продолжение приложения N 18

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за ____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности

составителя описи Подпись И.О. Фамилия

Формат А4 (210 x 297 мм)