Приложение

к распоряжению администрации

муниципального района

от « 30 »ноября 2015г.№491

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации**

**Новохоперского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Новохоперского муниципального района (далее – инструкция) разработана в соответствии с федеральным и областным законодательством, ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Указом губернатора Воронежской области от 11.11.2013г. № 416-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти области», Уставом Новохоперского муниципального района, Регламентом работы администрации Новохоперского муниципального района и с учетом особенностей документооборота в администрации муниципального района.

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального района устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального района.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляют ответственные лица, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района возлагается на их руководителей.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района определяют (назначают) ответственного за работу с документами.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников структурных подразделений администрации муниципального района.

1.6. Сотрудники структурных подразделений администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с Инструкцией руководителями структурных подразделений администрации муниципального района.

1.7. При временном отсутствии сотрудников структурных подразделений администрации муниципального района (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), увольнении или перемещении, имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику.

**2. Общие требования к подготовке и оформлению документов**

**2.1. Бланки документов администрации Новохоперского муниципального района.**

2.1.1.Документы администрации муниципального района оформляются на бланках установленной формы (далее – бланки).

2.1.2.Бланки документов изготавливают на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Документы, оформленные на бланках должны иметь поля:

левое - 35 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 30 мм.

**2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

2.2.1. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером N12 (для оформления табличных материалов), N14 (для оформления текстовых материалов).

2.2.2. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В соответствии с ГОСТ при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. герб субъекта Российской Федерации;
3. код организации;
4. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
5. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
6. код формы документа;
7. наименование организации;
8. справочные данные об организации;
9. наименование вида документов;
10. дата документа;
11. регистрационный номер документа;
12. ссылка на регистрационный номер и дату документа;
13. место составления или издания документа;
14. адресат;
15. гриф утверждения документов;
16. резолюция;
17. заголовок к тесту;
18. отметка о контроле;
19. текст документа;
20. отметка о наличии приложения;
21. подпись;
22. гриф согласования документа;
23. визы согласования документа;
24. оттиск печати;
25. отметка о заверении копии;
26. отметка об исполнителе;
27. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
28. отметка о поступлении документа в организацию;
29. идентификатор электронной копии документа.

Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

В соответствии с ГОСТом при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

2.2.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выданными налоговыми органами, ИНН/КПП входят в состав справочных данных об организации.

2.2.5. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках ниже полного наименования организации. Наименование организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.6. Справочные данные об администрации муниципального района содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма. Справочные данные в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, счетов в банке, ОГРН, ИНН/КПП, адрес электронной почты.

2.2.7. Наименование вида документа определено Уставом Новохоперского муниципального района, нормативно правовыми актами администрации муниципального района.

В бланке письма наименование вида документа не указывается.

2.2.8. Датой документа является дата его подписания или утверждения (для договора (соглашения) – дата подписания, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

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

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

2.2.9. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

2.2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступления документа.

2.2.11. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа.

2.2.12. Адресат располагают в правом верхнем углу бланка в ограничительных отметках.

Если документ напечатан на стандартном листе бумаги, то реквизит «Адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстоянии 4-5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «Адресат», печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5 интервалами. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

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

Допускается центровать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Департамент культуры  Воронежской области  Отдел туризма |

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

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Департамент культуры  Воронежской области  Отдел туризма  Начальнику отдела  А.И. Иванову |

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

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору  МУП «Жилкомсервис»  А.И. Иванову |

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

*Например:*

Прокурору Новохоперского района

советнику юстиции

А.И. Иванову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам городских и сельских поселений муниципального района |

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | КУВО «Государственный архив  Воронежской области»  ул. Плехановская, д. 7  г. Воронеж  394018 |

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

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Степанову В.А.  ул. Калинина, д. 45  с. Алферовка  Новохоперский район  Воронежская область  397481 |

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа. В списке рассылки указывается наименование вида документа, заголовок, номер и дата, к которому относится список рассылки, далее перечисляются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки подписывается должностным лицом, подготовившим документ.

При направлении документов в федеральные органы законодательной и исполнительной государственной власти полные почтовые адреса могут не указываться.

Почтовые адреса могут также не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам, однородным организациям (в этом случае целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул. (улица), пер. (переулок), наб. (набережная), пр. или просп. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров, букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

2.2.13. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф «утверждение» проставляется справа на первом листе документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и знаков препинания после этого слова), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами, обычным шрифтом.

Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами.

Если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа (штатное расписание, смета расходов на содержание аппарата), на нем проставляется гриф утверждения, на который ставится печать организаций.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель аппарата администрации Новохоперского муниципального района  личная подпись П.П.Вовняков  дата |

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центровать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

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

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации муниципального района  от 12 января 2013 г. № 2 |

Гриф утверждения является обязательным реквизитом лишь для некоторых видов документов (приложение № 4).

2.2.14. Резолюция - решение, принятое должностным лицом. В резолюции даются указания по исполнению документа. В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция оформляется между реквизитами адресат и текстом документа или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (приложение № 5).

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

2.2.15. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

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

*Например: «О подготовке проекта договора»; «Об отмене…».*

Заголовок составляет исполнитель документа.

Длина строки заголовка не должна превышать 8-9 см. Каждая строка имеет законченный смысл. Строчки заголовка печатаются через 1 интервал, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы поля в ограничительных отметках.

В документе, отражающем несколько вопросов, наряду с заголовком составляются подзаголовки. Их пишут в левой части листа, не прерывая текста 14 шрифтом.

Для выделения заголовка может использоваться полужирный шрифт.

2.2.16. Отметка о контроле*.*

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и датой исполнения поручения.

2.2.17. Текст документа в зависимости от затронутых в нем вопросов, может быть простым (содержать один вопрос) и сложным (касается нескольких вопросов, исполнителей).

Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке организационно-распорядительных, справочно-информационных документов.

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

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

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце. (1.1., 1.2.).

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, реквизиты их указываются по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок.

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (распоряжения, приказы по личному составу, договоры, акты) возможно использование базы данных «текстовых шаблонов».

2.2.18. Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

в документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка), текст печатается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «считаю»);

в документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («решил», «решила»);

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили», «просим»);

в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»);

содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа;

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес», «направляем на рассмотрение», «просим выделить»);

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

от третьего лица единственного числа («администрация Новохоперского муниципального района считает возможным», «администрация Новохоперского муниципального района не возражает»).

Табличные тексты применяются в плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и др.

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

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

При оформлении текста документа на двух и более страницах, 2-я и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка через 1,5-2 интервала.

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

2.2.19. Отметка о наличии приложения в служебном письме отделяется от текста 1,5-2 интервалами.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложений перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа.

При наличии нескольких приложений их нумеруют.

*Например:*

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

*2. Проект положения … на 9 л. в 3 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. *Например:*

*Приложение: в 3 экз.*

*или*

*Приложение: Техническое задание на разработку … в 2 экз.*

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

*Приложение: Письмо налоговой инспекции от 05.02.2010 № 02-08/185 и приложение к нему, всего на 3 л.*

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

*Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.*

Слово «Приложение» печатается с абзаца и заканчивается двоеточием.

Текст о наличии приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Приложения должны быть подписаны руководителем подразделения, подготовившего документ, и датированы.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатается «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Слово «Приложение №» печатается от границы верхнего поля без кавычек, прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита 1,5 интервалом. Остальные строки печатаются через 1 межстрочный интервал. Допускается реквизит «Приложение» центрировать относительно самой длинной строки.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации муниципального района  от 27 января 2013 г. № 5 |

Если приложение к распорядительному документу одно, порядковый номер приложения не указывают.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению администрации муниципального района  от 22 января 2013 г. № 32-р |

2.2.20. Подпись *(реквизит 22).*

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

*Например:*

*Начальник отдела правовой работы*

*администрации муниципального района личная подпись И.О. Фамилия*

*или на бланке:*

*Руководитель личная подпись И.О. Фамилия*

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство. При этом обязательно должна быть указана его фактическая должность, инициалы имени, отчества и фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом).

*Например:*

*И.о. руководителя*

*отдела культуры И.О.Фамилия*

*Исполняющий обязанности руководителя*

*отдела культуры И.О. Фамилия*

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

*Например:*

*Председатель комиссии личная подпись И.О. Фамилия*

*Члены комиссии личная подпись И.О. Фамилия*

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Подпись отделяют от последней строки текста 2-3 интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.2.21*.*Гриф (виза) согласования документа*.* Согласование проекта документаоформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя: слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации муниципального района

Личная подпись И.О. Фамилия

20.01.2013

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

аттестационной комиссии

от 13 января 2013 г. № 2

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Наименование должности    Личная подпись И.О. Фамилия  02.02.2013 | СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  Личная подпись И.О. Фамилия  02.02.2013 |

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа и печатают от подписи через 2-3 интервала.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения об общих принципах сотрудничества

|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО*  *Начальник отдела правовой работы администрации муниципального района*  *Личная подпись И.О. Фамилия*  *03.02.2010* | *СОГЛАСОВАНО*  *Начальник отдела финансов администрации муниципального района*  *Личная подпись И.О. Фамилия*  *03.02.2010* |

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа лист согласования не подписывается.

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

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

Согласование проекта документа оформляют визой на документе.

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

*Например:*

*Начальник отдела экономико-инвестиционного развития*

*администрации муниципального района личная подпись А.А. Иванов*

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

*«С проектом не согласен, замечания прилагаются»*

*Начальник отдела экономико-инвестиционного развития*

*администрации муниципального района личная подпись А.А. Иванов*

*или*

*«С п. 7 не согласен»*

*Начальник отдела экономико-инвестиционного развития*

*администрации муниципального района подпись А.А. Иванов*

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Замечания докладывают руководителю, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого остается в администрации муниципального района, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из администрации муниципального района, визу проставляют на лицевой стороне второго экземпляра отправляемого документа, остающегося в администрации муниципального района на правах подлинника, в правом нижнем углу документа и состоит из наименования должности, подписи и расшифровки подписи, даты. Печатается 10-12 шрифтом. В левом нижнем углу документа проставляется фамилия исполнителя и телефон.

2.2.22. Отметка о заверении копииоформляется для свидетельствования верности копии подлиннику документа*.* При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «подпись», проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

*Например:*

*Верно*

*Инспектор отдела кадров личная подпись А.А. Иванов*

*Дата*

2.2.24. Отметка об исполнителе документа проставляют в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

*Например:*

*А.М. Максимова или Максимова*

* + 1. 2*33-46-51*

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

Реквизит печатается размером шрифта № 8-10 от границы левого поля.

2.2.25.Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такового документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело». Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется должностным лицом, контролирующим данный вопрос.

*Например:*

*Направлен ответ*

*30.05.2013*

*№ 12503*

*«В дело»*

*Личная подпись*

*Дата*

2.2.26**.** Отметка о поступлении документа *(реквизит 29)*

Реквизит содержит наименование организации-получателя документа, дату поступления, роспись и проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

2.2.27. Идентификатором электронной копии документа *(реквизит 30)* является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организациях.

**3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1. Подготовка и оформление постановлений и распоряжений администрации Новохоперского муниципального района**

3.1.1. При подготовке и оформлении проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района структурные подразделения администрации муниципального района руководствуются настоящей Инструкцией.

3.1.2. Проекты правовых актов печатаются исполнителями на стандартных листах бумаги формата А4 с пометкой в правом углу верхнего поля: "Проект". На бланках установленного образца проекты правовых актов оформляются отделом регистрации правовых актов правового управления. Использование копий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах, текст второй и последующих страниц печатается на стандартных листах бумаги формата А4. Номера страниц проставляют со второго листа посредине верхнего поля.

Печатный текст располагается на листе таким образом, чтобы слева оставалось поле шириной 35 мм, справа -10 мм, сверху – 20 мм и снизу – 30 мм.

Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

3.1.3. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

наименование вида правового акта – постановление, распоряжение;

дата акта - отделяется от наименования вида акта 2-мя межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля, проставляется после подписания акта;

номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, проставляется после подписания акта.

*Например: № 153.*

К порядковому номеру распоряжений через дефис добавляются строчные буквы “р”. “ок”, “л”.

*Например: № 153-р;* *№ 111-ок; № 527-л.*

место издания – г. Новохоперск, отделяется от реквизитов «дата» и «номер» одним межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, печатается шрифтом Times New Roman размером шрифта № 10;

заголовок печатается от левой границы поля с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, без переноса, без кавычек. Длина строки не должна превышать 80 мм.

3.1.4. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа полуторным межстрочным интервалом. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

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

Преамбула в проектах постановлений администрации муниципального района завершается словами: «администрация муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**», слово «постановляет» печатается полужирным шрифтом, вразрядку, строчными буквами.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, пункты - на подпункты и абзацы.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Каждый пункт правового акта содержит законченную мысль и включает, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту.

Если пункт подразделяется на подпункты и в конце его ставится двоеточие, подпункты обозначаются арабскими цифрами, разделенными точками, и начинаются с прописной буквы. При этом между пунктами ставится точка, а подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой. Пункт не может состоять из одного подпункта. Если правовой акт состоит из одного пункта, то нумерация его не производится.

При оформлении перечней, предваряющее перечень предложение и элементы последующего списка (перечисляются после двоеточия) могут писаться в виде единой строки. Но в длинных и сложных списках допускается располагать каждый элемент с новой строки. При этом используется абзацный отступ или он заменяется на тире.

Если части перечня состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми. Если части перечня усложнены (внутри есть запятые), их отделяют точкой с запятой.

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

3.1.5.Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год, или год, месяц, день месяца.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль.

*Например: дату 9 февраля 2010 года следует оформлять: 09.02.2010.*

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: *в первом полугодии 2010г., в III квартале 2010 г., за 9 месяцев 2010 года, в 2010 году, бюджет на 2010 год.*

3.1.6. Подпись отделяется от текста 3 интервалами и состоит из слов «Глава администрации муниципального района», печатается в три строки от левой границы текстового поля и центруется. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля*.*

3.1.7. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и являются составной частью правового акта.

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

Приложения по форме изложения текста можно разделить на следующие группы:

текстовые приложения;

приложения, оформленные в виде таблиц;

приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа;

графические приложения.

В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, методика, правила, устав, перечень, список и т.д.

Существует несколько способов оформления приложений.

Если в тексте проекта правового акта дается ссылка “согласно приложению”, “прилагается” то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через один межстрочный интервал в четыре строки и центрируются относительно самой длинной строки.

*Например:*  Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от №

При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

*Например:* Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

от №

При наличии в тексте правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.), на самом приложении, в правом верхнем углу, печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

*Например:*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

от №

Слово «Приложение №» в данном случае не пишется. Слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО; программа – УТВЕРЖДЕНА.

При подготовке правового акта с одним или несколькими приложениями, листы каждого из них нумеруются самостоятельно, начиная со второго. Номера страниц проставляются посредине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами, печатается полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.). Строки заголовка печатаются через один межстрочный интервал.

Заголовок приложения располагается под реквизитом “Приложение” и отделяется от него двумя межстрочными интервалами.

Текст приложения отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов, их заголовки печатаются прописными буквами, центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

В уставах, положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта разделенных точками (2.3.1). Пункты могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

Если приложение содержит большое количество листов, разделов, то для удобства работы с такими документами составляется содержание. В этом случае гриф утверждения и наименование документа (например: Концепция развития жилищного строительства) может печататься на отдельном (титульном) листе.

Общее количество листов в приложении считается, начиная с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть их в отдельном разделе (подразделе, пункте), при этом понятие может печататься курсивом, а расшифровка к нему печататься строчными буквами.

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма и др.), то оно может оформляться как приложение. В этом случае в текстовом приложении делается ссылка на приложение, которое помещают сразу после текста приложения, при этом листы его нумеруются самостоятельно, начиная со второго.

Устав оформляется следующим образом:

- на титульном листе Устава в правом верхнем углу проставляется гриф: "Принят на сессии Новохоперского районного Совета народных депутатов Новохоперского района Воронежской области от \_\_\_\_ № \_\_";

- текст Устава печатается на стандартных листах бумаги формата А4;

-Устав сшивается нитью. Концы нити выводятся на оборотной стороне последнего листа. На месте сшива делается наклейка с заверительной подписью: "Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ (прописью) листов", подписывается руководителем, ответственным за подготовку постановления, с указанием его должности, ФИО, даты подписания и скрепляется печатью.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы размером шрифта № 12.

Графы, столбцы таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и столбцов должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и столбцов таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и общепринятые сокращения.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

Первое слово каждой строки пишется с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. В конце строк точка не ставится.

Текстовые элементы в графах и столбцах равняются по первому слову каждой строки. В ячейках таблицы слова текстов начинаются со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Одинаковые текстовые элементы, за исключением цифр, заменяются знаком «-“-». Повторяющиеся цифры этим знаком не заменяются.

При отсутствии цифр или какой-либо текстовой информации в графах рекомендуется ставить прочерк (знак «-»).

Единицы измерений пишутся с учетом общепринятых сокращений и берутся в закрывающие круглые скобки.

После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В виде таблицы оформляется план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, характеристика объекта, лимит финансирования, график (работы, приема, поставки и т.д.), состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета) и т.д.

План мероприятий, как правило, состоит из следующих граф: порядковый номер, наименование мероприятия, срок исполнения, ответственный за исполнение (или исполнитель) и место проведения.

В графе "Наименование мероприятия" указывается содержание мероприятий.

Срок исполнения мероприятия может быть указан в виде даты (например: 20.10.2010) или периода времени (например: IV квартал, в течение апреля, март - май). Если план мероприятий рассчитан на один год, то в заголовке указывается год, а в графе "Срок исполнения" - даты или периоды времени (без указания года).

Если план мероприятий рассчитан на несколько лет, то срок исполнения мероприятия может быть оформлен следующим образом: 2010 г.; ежегодно, май - июнь; 2010 - 2012 г. г.; постоянно.

В графе "Ответственный за исполнение" указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального района, (муниципального учреждения) или фамилия и инициалы должностного лица.

Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указывается фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.).

Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют двумя межстрочными интервалами.

Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа. Список членов коллегиального органа формируется в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками органов администрации города, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в круглых скобках указывают: "по согласованию".

3.1.8. При наличии в тексте постановления (распоряжения) или в тексте приложения ссылки на сноски, они оформляются надстрочными знаками, в виде звездочки, или арабской цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом, под чертой.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

*Например:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* или 1 Только для учреждений культуры.*

На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски.

3.1.9. Визы согласования проектов правовых актов оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта в нижней его части.

Реквизит «виза согласования» печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова «Визирование» после него ставится двоеточие. Ниже через два интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего, и дата.

Виза ответственного исполнителя проекта правового акта проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии, и даты и печатается шрифтом размером № 10-12 (приложение № 6).

Согласование проекта правового акта может осуществляться с оформлением листа согласования (приложение № 7).

Визы согласования проектов правовых актов на бланке оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта в нижней его части.

Ниже номера бланка через два интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего, и дата (приложение № 8).

3.1.10. Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа – «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 2 интервала, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двойным интервалом, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом, печатается шрифтом размером №14 , полуторным межстрочным интервалом.

Первая строка абзаца печатается от левой границы текстового поля.

Текст пояснительной записки излагается в соответствии с требованиями Регламента администрации муниципального района.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Ниже подписи руководителя в левом нижнем углу печатается шрифтом размером 10-12 должность ответственного исполнителя, инициалы имени, отчества, фамилия, дата и номер служебного телефона.

*Например:*

*Начальник отдела по работе со СМИ, связям*

*с общественность и развитию*

*информационных технологий администрации*

*муниципального района*

*подпись И.О.Фамилия*

*15.04.2010*

*54-55-24*

3.1.11. К правовому акту оформляется расчет рассылки, представляющий собой перечень адресов (должностных лиц, структурных подразделений администрации муниципального района, организаций), по которым направляется изданный правовой акт.

Фамилия должностного лица в расчете рассылки указывается в дательном падеже, наименования структурных подразделений, организаций - в именительном. Наименование организаций допускается указывать с учетом общепринятых сокращений с обязательным указанием почтового адреса.

Каждому адресату в списке рассылки присваивается порядковый номер.

Образец оформления расчета рассылки приведен в приложении № 9.

**3.2. Подготовка и оформление протоколов совещаний в администрации муниципального района, оперативных и рабочих совещаний у главы администрации муниципального района**

3.2.1.Оформление протоколов служебных совещаний в администрации муниципального района и документов к ним, ведение делопроизводства осуществляют ответственные за их подготовку и проведение структурные подразделения администрации.

Протокол совещания оформляется на основе записей, которые велись на совещании вручную или с использованием видеозаписи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, аналитических справок, проектов решений к протоколу, списка приглашенных, повестки дня. К протоколу прилагается список рассылки протокола. Сбор указанных материалов для составления протокола проводит структурное подразделение, ответственное за подготовку и проведение совещания.

Протокол совещания в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и включает следующие реквизиты:

наименование вида документа – слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается через 2 интервала от грифа «утверждения» по центру прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером 14 и выравнивается по центру;

вид заседания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом размером 14 и выравнивается по центру.

*Например:*

**ПРОТОКОЛ**

**служебного совещания у заместителя главы администрации – руководителя аппарата**

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 интервала ниже предыдущего реквизита от границы левого поля.

Номера протоколов совещаний состоят из знака № и порядкового номера протокола. Печатаются от правой границы текстового поля.

Протоколы нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

Текст протоколасостоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указывается фамилия и инициалы председательствующего.

Слова «Присутствовали», «Приняты решения», «Даны поручения» печатаются с прописной буквы, от границы левого поля, подчеркиваются, в конце слова ставится двоеточие. Наименование должностей печатается от левой границы текстового поля, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилия.

Основная часть протокола печатается одинарным межстрочным интервалом и включает вопросы, рассматриваемые на совещании, фамилии должностных лиц, выступивших на совещании, и принятые по ним решения. Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об») печатается шрифтом размером 14. Принятые решения и поручения должностным лицам нумеруются арабскими цифрами и могут состоять из пунктов и подпунктов.

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

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Копии протоколов совещаний направляются должностным лицам, которым определены протокольные поручения (без сопроводительных писем).

3.2.2. Подготовку протокола еженедельных оперативных и рабочих совещаний у главы администрации муниципального района, доведение до сведения исполнителей поручений главы администрации муниципального района осуществляет отдел организационно-кадровой и контрольной работы.

Протоколы еженедельных оперативных и рабочих совещаний у главы администрации муниципального района оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. В правом верхнем углу первого листа протокола оформляется гриф «утверждения», через 2 интервала по центру печатается прописными буквами вразрядку слово «**ПРОТОКОЛ**» полужирным шрифтом, ниже печатается вид поручения, дата и № протокола.

*Например:*

**ПРОТОКОЛ**

поручений, определенных на еженедельном оперативном совещании

у главы администрации муниципального района

от 11 мая 2010 года № 33

Графы поручения оформляются таблицей:

в графе 1 порядковый номер;

в графе 2 наименования поручений;

в графе 3 ответственные исполнители;

в графе 4 сроки исполнения.

Протокол утверждается главой администрации муниципального района, подписывается должностным лицом, который вел протокол. Подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает слова «Протокол вел», наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы имени, отчества и фамилию).

Копии протоколов еженедельных оперативных и рабочих совещаний у главы администрации муниципального района направляются ответственным исполнителям. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на еженедельных оперативных и рабочих совещаниях у главы администрации муниципального района, направляются для подшивки в дело в отдел организационно-кадровой и контрольной работы.

**3.4. Подготовка и оформление служебных писем**

3.4.1. Служебные письма в администрации муниципального района готовятся:

как ответы о выполнении поручений губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области;

как ответы на запросы федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, физических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией должностных лиц администрации муниципального района, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков установленных законодательством.

Содержание ответных писем должно точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, зафиксированных в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются главой муниципального района, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений.

3.4.3. Исходящая корреспонденция, оформленная на бланке письма главы администрации муниципального района, подписывается главой администрации муниципального района, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений.

Служебные документы, направляемые в адрес федеральных органов власти, подписываются только главой администрации муниципального района, в адрес региональных органов власти - главой администрации муниципального района, заместителями главы администрации. Ответы на другие служебные письма могут подписывать руководители структурных подразделений.

3.4.4. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых занимает до 5-6 строк, или оформленные на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?» и печатается вверху слева шрифтом № 14 через один интервал, выравнивается по левому краю. Величина заголовка, как правило, одна-две строки длиною 8-9 см.

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

Содержание письма состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления письма. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами и другими документами по данному вопросу.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Содержание ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст писем излагается от 3-го лица единственного числа.

*Например*: *«Администрация муниципального района считает…».*

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

3.4.6. Письма визируются на втором экземпляре, остающемся в деле на правах подлинника. Визы проставляются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа письма. В состав визы входят: наименование должности визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата визирования, в левом нижнем углу проставляется фамилия, подпись и телефон исполнителя. До представления на подпись главе администрации муниципального района проекты писем, направляемые в федеральные и региональные органы государственной власти, визируются заместителями главы администрации, сферу деятельности которых затрагивает проект письма.

3.4.7.На последней странице письма в нижнем левом углу лицевой или оборотной стороны последнего листа письма делается отметка об ответственном исполнителе документа, которая включает фамилию руководителя и номер его служебного телефона или инициалы и фамилию руководителя, и номер его служебного телефона.

На исходящем письме, оформленном на бланке главы администрации муниципального района, в отметке об исполнителе указывается фамилия заместителя главы администрации, сферу деятельности которого затрагивает проект письма, либо того руководителя которому давалось поручение главы администрации муниципального района, и телефон ответственного исполнителя.

На исходящем письме, оформленном на бланке администрации муниципального района, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя, которому давалась поручение.

Служебные письма администрации муниципального района оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр, оформленный на бланке, направляется адресату, второй остается в администрации муниципального района. При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю.

Второй экземпляр подлинника служебного письма, остающегося в администрации муниципального района, приложения к нему и визы согласования, должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Гарантийные письма, письма финансового характера подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой фиолетовым (синим) цветом.

Контроль за надлежащим оформлением исходящей корреспонденции осуществляется консультантами приемных и специалистами структурных подразделений.

**3.7. Подготовка и оформление документов передаваемых по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)**

3.7.1. Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями: в реквизите «Адресат» указывается полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова «дом», «корпус», «квартира» или их сокращенные обозначения (д., корп., кв.). Слово «улица» указывается полностью или сокращенно «ул.». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие, как область, район, проспект и т.п. указываются полностью.

Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами, наименование номерных улиц и номерных организаций словами.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации – в именительном. В реквизите «Адресат» не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, а на месте реквизита «Адресат» указывается «по списку».

Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Вам», «на Ваш».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его личной подписи и расшифровки подписи.

Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом).

Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

Образец оформления телеграммы приведен в приложениях №№ 12, 13.

3.7.2. *Телефонограммы.*

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.д.).

Исходящая телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;

текст;

подпись.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации – отправителя: наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами), регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о приеме телефонограмм оформляется от границы левого поля и состоит из слова «Принял», наименование должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму; номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Входящая телефонограмма записывается принимающим на бланке структурного подразделения администрации муниципального района или на чистом листе бумаги с соблюдением стандартных правил оформления.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются. Первый экземпляр передается на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонограммы направляется в дело.

Входящие, исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в структурных подразделениях.

Образец оформления телефонограммы приведен в приложениях №№ 14,15.

**4. Организация работы с документами**

**4.1. Организация документооборота**

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

В администрации муниципального района различают три основных потока документации:

документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в структурных подразделениях администрации и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

**4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

4.2.1. Доставка документов в администрацию муниципального района осуществляется средствами почтовой и электронной связи.

Документы регистрируются в день поступления.

В администрации муниципального района регистрация документов осуществляется централизовано отделом организационно-кадровой и контрольной работы.

При приеме корреспонденции проверяется комплектность и наличие приложения, наличие сопроводительного письма обязательно. При несоответствии перечня документов указанных в приложении или их отсутствии документы на регистрацию не принимаются.

После регистрации документы передаются главе администрации (заместителю главы администрации) для рассмотрения и наложения резолюции.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них конкретизируется порядок исполнения документов, срок его исполнения (с учетом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района организуют работу с поступающими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.2.2. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

Конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним.

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте, документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

В случае некомплектности присланных материалов, механических повреждений составляется акт, который присоединяется к полученным документам и передается руководителю для принятия решения по данному факту (приложение № 16).

Конверты поступивших документов не уничтожаются, так как только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

**4.4. Контроль исполнения документов и поручений**

4.4.1. Общий контроль исполнения документов и поручений осуществляет глава администрации муниципального района, заместители главы муниципального района, руководители структурных подразделений.

Контроль исполнения документов включает:

постановку документа на контроль;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

снятие исполненного документа с контроля;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, надлежащего решения содержащихся в них вопросов.

Контроль по существу решения вопросов и сроков исполнения документов осуществляет руководитель аппарата администрации муниципального района и отдел организационно-кадровой и контрольной работы администрации муниципального района.

Сотрудники отдела организационно-кадровой и контрольной работе следят за ходом исполнения каждого документа, поставленного на контроль, информируют о ходе исполнения этих документов главу администрации муниципального района и его заместителей.

4.4.3. Сроки исполнения документов определяются главой администрации муниципального района, заместителями главы администрации и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;

имеющие пометки «весьма срочно»- в суточный срок;

- «срочно» и слова «прошу переговорить» - в 3-х дневный срок;

- «оперативно» - в 10 – дневный срок;

по обращениям граждан – в соответствии с действующим законодательством.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком его исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

4.4.4. Продление срока исполнения документов.

Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

При продлении срока исполнения документа заявителя необходимо уведомить в письменной форме с указанием причин продления. Уведомление о продлении срока не является основанием для признания поручения исполненным.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма и содержит слова «Срок контроля продлить до …» с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

В случае временного отсутствия руководителя, его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

4.4.5. Порядок исполнения и снятия документов с контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам и списания его в дело.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения к исполнителю, в установленном порядке, могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

**4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов**

4.5.1. Исходящими документами администрации муниципального района являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.5.3. Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

**4.7. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи**

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа. Адресатам факсограммы передаются под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем и подписывается руководителем подразделения.

Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

**4.8. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте**

Вся исходящая корреспонденция по электронной почте отправляется после ее полного оформления в соответствии с настоящей Инструкцией и присвоения ей исходящего номера.

Входящая корреспонденция по электронной почте принимается на официальный адрес администрации муниципального района, распечатывается, регистрируется и передается руководителю аппарата администрации муниципального района (в его отсутствие – начальнику отдела организационно – кадровой работы). При этом принимаемая корреспонденция проверяется на отсутствие повторного получения по разным каналам для исключения «двойной» регистрации.

**4.9. Порядок выполнения копировально-множительных работ**

Выполнение копировально-множительных работ производится в бюро машинописи и электронной связи администрации муниципального района.

Копированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью администрации муниципального района.

Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Значительные по объему документы информационного, справочного, методического характера размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр.

Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

**5. Организация документооборота и исполнения**

**документов по обращениям граждан**

**5.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан**

5.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

5.1.2. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального района регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

5.1.3. Письменные обращения граждан должны содержать наименование органа власти, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а так жефамилию, имя, отчество, адрес, контактный телефон, по которому долженбыть направлен ответ, личную подпись заявителя и фактическую дату подачи обращения**.** В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.4.Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным, регистрируется оно на автора обращения в адрес которого просят направить ответ или на первого автора обращения если не указано кому направлять ответ.

Конверты к обращениям сохраняются в тех случаях, когда только пo конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

5.1.5. Обращения граждан, поступившие в администрацию муниципального района рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем гражданин уведомляется в десятидневный срок.

5.1.6. Ответственность за своевременную качественную организацию рассмотрения обращений граждан возлагается на должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального района, обеспечивающее решение вопросов, затронутых в обращении.

5.1.7. Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения администрации муниципального района в другое оформляется сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

5.1.8. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального района и его заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации и уполномоченными на то лицами.

5.1.9. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.11. Содержание устного обращения заносится в карточку учета приема граждан и вводится в электронную базу данных (приложение № 19).

5.1.12. Регистрационный номер в карточке учета приема граждан проставляется в правом верхнем углу и состоит из порядкового номера обращения и букв «спр» с указанием года.

*Например:* *121спр09*

5.1.14. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.16. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном для письменных обращений порядке.

5.1.17. По итогам личного приема гражданину, обратившемуся с письменным обращением, направляется письменный ответ о принятых мерах по его обращению. Ответ на обращение подписывается руководителем, проводившим личный прием, либо уполномоченным на то должностным лицом.

5.1.18. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов о результатах рассмотрения его обращения, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по независящим от него обстоятельствам.

**5.2. Работа с отдельными видами обращений**

5.2.1. Рассмотрение обращений депутатов Государственной Думы, областной Думы, Совета народных депутатов муниципального района, к которым приложены обращения граждан, осуществляется в первоочередном порядке с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю

5.2.2. Письма, переданные главе администрации муниципального района во время его встреч с жителями регистрируются и рассматриваются в первоочередном порядке, становятся на контроль.

5.2.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращений.

5.2.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, оригинал обращения направляется в первый адрес, остальным направляется в электронном виде.

5.2.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, после рассмотрения возвращаются гражданам, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.6. Остаются без ответа и не подлежат дальнейшему рассмотрению по существу вопроса обращения граждан:

а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

б) в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;

г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.7. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию «в дело» с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации, следующие письменные обращения:

а) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

б) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединениях граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства*.*

5.2.8. Глава администрации муниципального района, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

**5.3. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

5.3.1. Контроль осуществляется:

за выполнением поручений главы администрации муниципального района на обращение граждан;

за выполнением обращений депутатов Государственной Думы, областной Думы, Совета народных депутатов администрации муниципального района;

за исполнением обращений, направленных на рассмотрение с контролем из федеральных и региональных органов государственной власти;

как правило, за исполнением коллективных и повторных обращений граждан.

5.3.3. Рассмотренное обращение передается должностному лицу, осуществляющему контроль, для принятия решения о списании ответа в дело или продлении контроля исполнения письма. Ответ, списанный «в дело», оформляется вместе с письмом, сопроводительными документами в единое «дело».

**6. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел, формирование и оформление дел**

**6.1. Составление номенклатуры дел**

6.1.1. Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

6.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях администрации муниципального района с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

6.1.3. Номенклатура дел администрации муниципального района составляется на 5 лет, утверждается главой муниципального района, составляется заново в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального района.

6.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации муниципального района. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

6.1.11. В номенклатуру дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для одинарных дел в пределах разных структурных подразделений администрации муниципального района. Индекс дела состоит из цифрового обозначения и обозначается арабскими цифрами.

Форма номенклатуры дел администрации муниципального района (приложение № 22).

**6.2. Формирование и оформление дел**

6.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела копии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей), номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

Документы в личных делах формируют по мере их поступления.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом запроса. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

6.2.4. Распоряжения, постановления, решения, приказы регистрируются и формируются отдельно.

6.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных. Полное оформление дел предусматривает: нумерацию листов в деле, составление листа - заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме (приложение № 22).

При изменении наименования структурного подразделения администрации муниципального района в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или организации – правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается арабскими цифрами число и год, название месяца пишется полностью словами. Даты дела указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

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

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

В целях обеспечения сохранности закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

**6.3. Организация оперативного хранения документов**

С момента заведения и до передачи на хранение в архив администрации или уничтожение документы хранятся по месту их создания.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В структурных подразделениях администрации муниципального района дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся 3 года. По истечении этого срока дела сдаются по описям в архив.

Завершенные дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях администрации муниципального района для использования в работе. По истечении сроков хранения дел, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального района, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Выдача дел для работы другим структурным подразделениям администрации муниципального района производится с разрешения руководителя структурного подразделения на срок не более одного месяца, под расписку.

По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документов производится с ведома руководства администрации муниципального района, в присутствии должностных лиц, у которых производится изъятие, с обязательным оформлением протокола и акта об изъятии подлинников документов.

В деле остается заверенная копия изъятого документа и акт о причинах выдачи подлинника документа.

Изъятые документы должны быть в обязательном порядке возвращены (п.8 ст.26 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004).

**7. Порядок передачи документов на хранение в архив**

**7.1.** **Экспертиза ценности документов**

Документы администрации муниципального района входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранения в Новохоперский муниципальный архив.

Срок временного хранения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ органов местного самоуправления, до передачи составляет 5 лет.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях администрации муниципального района и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты Новохоперского муниципального архива оказывают методическую помощь структурным подразделениям администрации муниципального района в проведении вышеуказанных работ.

**7.2**. **Составление и оформление описей дел**

7.2.1. Для обеспечения комплектования архива администрации муниципального района, на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

Каждое структурное подразделение администрации муниципального района ежегодно составляет описи на дела постоянного хранения и по личному составу.

7.2.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу за соответствующий период. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации муниципального района. Описи направляются на утверждение (согласование) ЭПК департамента культуры и архивного дела Воронежской области.

Порядок оформления описей и акта приведены в приложениях №№ 23 – 29.

7.2.4. Историческая справка и предисловие к описи.

Историческая справка составляется к архивному фонду администрации муниципального района и состоит из информации по истории органа местного самоуправления и истории фонда администрации муниципального района.

Первый раздел - история фондообразователя - включает: данные о создании администрации муниципального района, хронологическая последовательность всех реорганизаций со ссылкой на нормативные правовые акты, распорядительные документы; задачи, функции и их изменения; состав исполнительных органов государственной власти.

Второй раздел - история архивного фонда включает:

дату первого поступления документов фонда в архив и крайние даты;

степень сохранности документов;

особенности формирования, описания и систематизации документов;

сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда.

Третий раздел включает:

обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов.

Справка подписывается составителем.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах, три из них передаются в муниципальный архив при первой передаче документов, один хранится в деле фонда.

Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций администрации муниципального района.

Историческая справка представляется в Новохоперский муниципальный архив вместе с описью.

Предисловие к описи включает сведения о структуре администрации муниципального района за период, который охватывают дела описи, дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

Предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия к описи.

**7.3. Подготовка и передача документов в архив администрации муниципального района**

7.3.1. В архив передаются полностью оформленные дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет хранения) и по личному составу.

7.3.2. Прием дел производится по описям.

7.3.3. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации муниципального района, ответственным за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий, осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архив, независимо от сроков хранения документов.

До решения вопроса о передаче, документы должны быть сформированы в дела, оформлены и описаны в соответствии с Правилами.

7.3.4. Хранение и учет архивных документов, создание к ним научно-справочного аппарата (составление исторической справки, предисловия к описи), их использование, подготовка к передаче на постоянное хранение в Новохоперский муниципальный район осуществляется в соответствии с Правилами.

7.3.5. По истечении предельных сроков хранения в архиве администрации муниципального района, документы постоянного хранения передаются на хранение в Новохоперский муниципальный район.

Прием дел на постоянное хранение в Новохоперский муниципальный район проводится поединично по описям дел, оформляется актом приема-передачи, составленным в двух экземплярах.

**7.4. Использование документов архива администрации муниципального района.**

7.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки, ответа об отсутствии документов на хранении;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива администрации муниципального района не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

7.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, заверяются печатью с изображением Герба администрации муниципального района.

7.4.3. Архивные копии и выписки из документов.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок подтверждается заверительной надписью, которая в обязательном порядке содержит указание на место хранения подлинника копируемого документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату выдачи копии, печать с изображением Герба администрации муниципального района.

7.4.4. Архивные выписки изготавливаются на бланке с обозначением названия документа: «Архивная выписка».

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены круглой печатью.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.4.5. Дела, находящиеся на хранении в архиве администрации муниципального района, предоставляются для работы сотрудникам структурных подразделений в помещении архива или во временное пользование (не более одного месяца) под роспись в журнале регистрации выдачи дел.

При работе с подлинными документами, в делах не разрешается вносить поправки, делать пометки. Изъятие архивных документов из дел не допускается.

7.4.6. Органами правопорядка из архива администрации муниципального района могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

**8. Порядок изготовления, использования, учета и хранения печатей и штампов**

**8.1 Порядок изготовления печатей и штампов**

8.1.1. Порядок изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерализации регламентируется ГОСТом Р 51515-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

8.1.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации муниципального района, производиться по разрешению главы администрации муниципального района.

8.1.3. Образцы печатей и штампов согласовываются с главой администрации муниципального района.

8.1.4. Изготовление штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации муниципального района и заместителя главы администрации определяется руководителем аппарата администрации муниципального района.

**8.2. Использование печатей и штампов**

8.2.1. Гербовая печать администрации муниципального района ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актах администрации муниципального района, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы. Право заверения таких копий принадлежит руководителю аппарата администрации муниципального района.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

8.2.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального района, заместителя главы администрации разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

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

8.2.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении об исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Регистрационный штамп» входящих документов.

**8.3. Учет и хранение печатей и штампов**

8.3.1.Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранений печатей и штампов возлагается на руководителя аппарата администрации муниципального района и руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

8.3.2. Пришедшие в негодность и не действующие в настоящий момент печати и штампы возвращаются руководителю аппарата администрации муниципального района и уничтожаются по акту. Для уничтожения пришедших в негодность и утративших значение печатей и штампов в администрации муниципального района создается комиссия.

8.3.3. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководитель аппарата администрации муниципального района.

Приложение № 1

к Инструкции

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи бланков главы администрации Новохоперского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера бланков | Дата  выдачи | Подразделение  получателя | Фамилия  получателя | Расписка в получении | Отметка об уничтожении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Образец журнала учета и выдачи бланков главы администрации**

Приложение № 2

к Инструкции

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Заместитель главы администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, И.О.Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

**АКТ**

**НА СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Произведена проверка израсходованных бланков строгой отчетности ответственным лицом

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(месяц)

Проверкой установлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование израсходованного бланка** | **Номер бланка** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего подлежит списанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бланка (ов)

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

(должность, подпись (И.О.Фамилия)

лица составившего акт)

**Образец оформления акта на списание бланков строгой отчетности**

Приложение № 3

к Инструкции

**Схема расположения реквизитов на бланке**

16

30

28

29

26

24

23

27

210

297

30

20

40

35

73

88

10

22

3

51

18

01 02

03

08 09 10

04 05 06 07

11 12

13

14

16 19

15

17

17

25

22

21

20

18

Приложение № 4

к Инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

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

**Инструкции** (должностные; по делопроизводству; технике (правила) безопасности; трудового распорядка и т.д.)

**Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования и т.д.).

**Отчеты** (о производственной деятельности, командировках и т.д.).

**Перечни** (типовых документов, образующихся в деятельности администрации, с указанием сроков хранения и т.д.).

**Планы, графики** (мероприятий, ответственных дежурных в выходные и праздничные дни)**.**

**Положения** (о структурном подразделении; премировании и т.д.).

**Сметы** расходов (на содержание аппарата управления, зданий, помещений, использования средств, на строительство и т.д.).

**Структура и штатная численность**.

**Штатное расписание и изменения к нему.**

Приложение № 5

к Инструкции

**Глава**

**администрации муниципального района**

К № 17-27-0012 от 04.05.2013

**И.О. Фамилия**

Для организации исполнения.

**срок 15.06.2013**

на контроль: И.О. Фамилия

**И.О. Фамилия**

«04» мая 2013 г.

16 мм

7 мм

30 мм

40 мм

6 мм

6 мм

7 мм

20 мм

Верхнее поле

8 мм

Правое поле

8 мм

Левое поле

8 мм

**исьма**

**главы городского округа город Воронеж**

**Образец оформления бланка резолюции**

Приложение № 6

к Инструкции

Визирование:

Начальник отдела правовой работы

личная подпись И.О. Фамилия

00.00.20\_\_

Заместитель главы администрации-

муниципального района

личная подпись И.О.Фамилия

00.00.20\_\_

Начальник отдела по культуре

и туризму

личная подпись И.О.Фамилия

00.00.20\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Личная подпись И.О.Фамилия  00.00.20\_\_  3-12-51 |  |

**Образец оформления визирования проекта правового акта**

Приложение № 7

к Инструкции

**СПИСОК**

лиц, визирующих постановление (распоряжение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Организация, предприятие, учреждение | Должность визирующего | Фамилия и инициалы (разборчиво) | ЗАМЕЧАНИЯ | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма листа согласования проекта правового акта**

Приложение № 8

к Инструкции

**001245 \***

Начальник отдела правовой работы

администрации муниципального района подпись И.О.Фамилия

00.00.20\_\_

Заместитель главы администрации

муниципального района подпись И.О.Фамилия

00.00.20\_\_

Руководитель аппарата администрации–

муниципального района подпись И.О.Фамилия

00.00.20\_\_

**Образец оформления визирования проекта правового акта на бланке**

Приложение № 9

к Инструкции

**РАСЧЕТ РАССЫЛКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации | Почтовый адрес\* организации | Кол-во экз. | Дата исполнения  и подпись исполнителя | Примечание |
| 1 | Контрольно-  аналитическое  управление |  | 1 |  |  |
| 2 | Отдел регистрации  правовых актов |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела организационно-кадровой

и контрольной работы (управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\*Почтовый адрес состоит из:

-имени, отчества, фамилии или названия организации;

-улицы, номера дома, номера квартиры;

-почтового индекса и города.

**Образец оформления расчета рассылки**

Приложение № 10

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОХОПЕРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

15 января 2014г. № 6

Новохоперск

**О назначении ответственных**

**исполнителей за делопроизводство**

2-3 межстрочных интервала-

полужирным шрифтом через

1 межстрочный интервал

В связи …

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

Шрифт

14

1. Назначить ответственных…

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Признать утратившим силу распоряжение …

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на….

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

3 межстрочных интервала

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

личная подпись

С распоряжением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20

личная подпись

**Образец оформления распоряжения**

30 мм

23

27

23

27

23

27

23

27

23

27

23

27

23

27

Приложение № 11

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  |   О выполнении п. 16 протокола поручений, определенных на еженедельном оперативном совещании у главы администрации от 04 марта 2014 года № 6 | Главе  Администрации  муниципального района  И.О. Фамилия |

Служебная записка

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Вашим поручением 13 марта 2014 года подготовлено и направлено письмо в прокуратуру Новохоперского района с перечнем организаций, принявших в системе оплаты за теплоснабжение схему 1/6 доли потребления, на предмет правомерности порядка выставленных платежей.

Поручение исполнено и может быть снято с контроля.

Приложение: копия письма в прокуратуру Новохоперского района

№ 158493 от 13.03.2013 на 4 л., в 1 экз.

Заместитель главы

администрации И.О. Фамилия

Фамилия исполнителя

213-00-00

**Образец оформления служебной записки в адрес главы администрации муниципального района**

Приложение № 12

к Инструкции

ТЕЛЕГРАММА

117884 ГСП МОСКВА

В-420 ул. НАМЕТКИНА, 16

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВЛЕНИЯ

ОАО «ГАЗПРОМ»

МИЛЛЕРУ АЛЕКСЕЮ БОРИСОВИЧУ

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСЕЙ БОРИСОВИЧ вскл

ПРИМИТЕ САМЫЕ ДОБРЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЕМ ВАШЕГО РОЖДЕНИЯ тчк

С НАДЕЖДОЙ НА ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ НАШЕГО СОТРУДНИЧЕСТВА зпт ГЛУБОКИМ УВАЖЕНИЕМ К ВАМ И ИСКРЕННИМИ ПОЖЕЛАНИЯМИ БОГАТЫРСКОГО ЗДОРОВЬЯ зпт СЕМЕЙНОГО СЧАСТЬЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ зпт

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Личная И.О. Фамилия

подпись

397400, г. Новохоперск

ул. Советская, 14

Администрация Новохоперского

Муниципального района

30 января 2014 года

Ав. счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

255-13-21 (Личная подпись)

**Образец оформления телеграммы**

Приложение № 13

к Инструкции

**СПИСОК НА РАССЫЛКУ ТЕЛЕГРАММЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Телеграфный адрес, наименование организации – адресата | Наименование должности лица, которому адресована телеграмма | Фамилия, имя, отчество лица, которому адресована телеграмма |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Личная подпись

**Образец оформления списка на рассылку телеграммы**

Приложение № 14

к Инструкции

Список структурных подразделений (организаций)

для передачи телефонограммы

от №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации получателя | Номер телефона | Время передачи (часы и минуты) | Наименование должности, инициалы и фамилия принявшего телефонограмму |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Наименование должности

исполнителя телефонограммы Личная подпись Инициалы, фамилия

Передал

(наименование должности) Личная подпись Инициалы, фамилия

**Образец оформления списка для передачи телефонограммы**

Приложение № 15

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новохоперского муниципального района | Начальнику отдела по образованию, молодежной политике, опеке и попечительству администрации муниципального района  И.О. Фамилия |

ТЕЛЕФОНОГРАММА

15.01.2014 № 5

17.30

16.01.2010 в 15.00 в малом зале состоится заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Явка обязательна.

Заместитель главы

администрации муниципального

района Личная подпись И.О. Фамилия

Передал ведущий специалист И.О. Фамилия телефон

Принял секретарь И.О. Фамилия телефон

**Образец оформления телефонограммы**

Приложение № 16

к Инструкции

**АКТ**

Об отсутствии документов или других вложений и почтовых отправлений

Работники администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

Свидетельствуют нижеследующее:

в администрацию муниципального района поступило\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

С исходящим регистрационным №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

Признаков вскрытия пакета при доставке не обнаружено.

При вскрытии почтового отправления:

(самого документа или материала, каких именно, указанных в приложении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах

Подписи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Образец оформления акта об отсутствии документов в принятой корреспонденции**

Приложение № 17 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, кроме присланных из органов государственной власти.

2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы.

3. Графики, заявки, разнарядки.

4. Сводки и информации, присланные для сведения.

5. Учебные планы, программы (без сопроводительных писем).

6. Рекламные материалы.

7. Книги, газеты, журналы.

8. Объяснительные записки.

9. Документы на иностранных языках без перевода.

10. Планы основных мероприятий управлений, отделов.

11. Входящие служебные письма и телеграммы, адресованные структурным подразделениям администрации.

12. Внутренние документы за подписью руководителей структурных подразделения администрации.

13. Договора и соглашения (без сопроводительных писем).

14. Бухгалтерские документы, счета на оплату.

15. Тематические сборники (без сопроводительных писем).

16. Судебные повестки, кассационные жалобы, апелляционные жалобы.

Приложение № 18

к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕОБРАЗОВАНИЮ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ ПРИ ИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1.Приложения к документу более 20 листов (сканируется основной документ без приложения).

2.Карты, диаграммы, схемы.

3.Фотографии.

4. Сброшюрованные документы

Приложение № 19

к Инструкции

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА**

**учета приема граждан**

Ф.И.О., год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (индекс, район)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ**

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

**Форма карточки личного приема гражданина**

Приложение № 20

к Инструкции

|  |
| --- |
| Администрация муниципального района  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  №  г. Новохоперск  На год |
|
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности

составителя номенклатуры дел Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации**

Приложение № 21

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Новохоперского муниципального района  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  №  г. Новохоперск  На год | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель главы администрации муниципального района | |
| Подпись | Расшифровка  подписи |
| Дата |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации

муниципального района

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности

составителя номенклатуры дел Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  администрации Новохоперского района  от № | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК  департамента культуры и архивного дела Воронежской области  от № |

**Форма сводной номенклатуры дел администрации**

Приложение № 22

к Инструкции

*Код архива*

*Код учреждения*

**Новохоперский муниципальный архив**

*(наименование архивного учреждения)*

**Администрация Новохоперского муниципального района**

(наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО № 12-03 ТОМ № 1**

Постановления №№1 – 75 администрации муниципального района за 2010 год

*(заголовок дела)*

04 января 2010 г. 30 июня 2010 г.

*(крайние даты)*

*На 245 листах*

*Хранить постоянно*

***Ф. №***

***Оп. №***

***Д. №***

**Образец оформления обложки дела постоянного хранения**

Приложение № 23

к Инструкции

муниципальный архив

*(Наименование государственного архива)*

Администрация Новохоперского муниципального района

*(Название фонда)*

*(Наименование структурного подразделения)*

**ФОНД №**

**ОПИСЬ №**

дел постоянного хранения

*(Название описи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2009 год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(крайние даты документов)

**Форма титульного листа сводной описи дел постоянного хранения**

Приложение № 24

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Новохоперского муниципального района  Фонд №  **ОПИСЬ №**  дел постоянного хранения  за 2010 год | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  организации | |
| Подпись | Расшифровка  подписи |
| Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела (структурного подразделения администрации) | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено ед.хр.,

*(цифрами и прописью)*

с № по № в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  администрации муниципального района  от № | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК  департамента культуры и архивного дела Воронежской области  от № |

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

Приложение № 25

к Инструкции

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

(Наименование организации)

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

(Наименование структурного подразделения)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

**ОПИСЬ №**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6[[1]](#footnote-1) | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО[[2]](#footnote-2)

Наименование должности руководителя Протокол ЭК структурного

службы ДОУ подразделения

Подпись Расшифровка подписи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)**

**хранения и по личному составу структурного подразделения организации**

Приложение № 26

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального района  **ОПИСЬ №**  дел временного хранения  за год | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель | |
| Подпись | Расшифровка  подписи |
| Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела (структурного подразделения организации) | | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во дел | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено ед.хр.,

*(цифрами и прописью)*

с № по № , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма годового раздела описи дел временного хранения**

Приложение № 27

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального района  Фонд № 1  **ОПИСЬ № 1-л**  дел по личному составу  за 2010 год | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель  организации | |
| Подпись | Расшифровка  подписи |
| Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Название раздела (структурного подразделения администрации муниципального района) | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения дела(тома,части) | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | **5** | **6** | 7 |
|  |  | |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено ед.хр.,

*(цифрами и прописью)*

с № по № , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  администрации муниципального района  от № | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК  департамента культуры и архивного дела Воронежской области  от № |

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**

Приложение № 28

к Инструкции

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 585**

В деле подшито и пронумеровано 245 (двести сорок пять) листов,

*(цифрами и прописью)*

в том числе:

литерные номера листов 24а, 67а;

пропущенные номера листов -

листов внутренней описи -

Наименование должности

составителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 29

к Инструкции

Наименование организации

**А К Т УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

(место составления)

о выделении к уничтожению Подпись Расшифровка

документов, не подлежащих подписи

хранению Дата

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

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения  и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК департамента культуры и архивного дела Воронежской области

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

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.,

(цифрами и прописью)

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

(наименование организации)

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

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего

изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 30

к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА**

1. Представления к награждению, наградные листы.
2. Договоры, соглашения и разрешения.
3. Доверенности, в т.ч. доверенности на ведение дел в суде.
4. Документы, связанные с размещением муниципального заказа.
5. Банковские карточки.
6. Командировочные удостоверения.
7. Финансовые документы и отчеты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
8. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате.
9. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
10. Акты ревизии, инвентаризации, приема-передачи товарно-материальных ценностей.
11. Гарантийные письма.
12. Учредительные документы.
13. Свидетельство о регистрации устава территориального общественного самоуправления.
14. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Приложение № 31 к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ОТТИСК**

**МАЛОЙ ПЕЧАТИ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА**

1. Удостоверения личности работников.
2. Почетные грамоты администрации муниципального района.
3. Благодарности главы администрации муниципального района.
4. Благодарственные письма.
5. Архивные выписки и справки по архиву администрации.
6. Пропуска в зоны проведения администрацией массовых мероприятий.
7. Иные нефинансовые документы по материально-техническому обеспечению и снабжению администрации муниципального района.

Приложение № 32

к Инструкции

**Ж У Р Н А Л**

**учета выдачи печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Оттиски печатей  и штампов | Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | | Дата возврата  и расписка о приеме печатей и штампов | Приме-чание |
|  |  | ФИО ответственного лица | Дата и расписка в получении |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения. [↑](#footnote-ref-1)
2. При наличии ЭК структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-2)