

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2016 с. Кочергино № 55-п

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в администрации Кочергинского сельсовета

В целях совершенствования работы с документами в администрации Кочергинского сельсовета руководствуясь Уставом Кочергинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Кочергинского сельсовета (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета Е.А.Мосягина

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением  администрации  Кочергинского сельсовета  от 25.10.2016 № 55-п |

**Инструкция по делопроизводству**

**в администрации Кочергинского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Кочергинского сельсовета (далее – Администрация) документов, в том числе в форме электронных документов.

1.2. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные, проводится в соответствии с положениями Инструкции с учетом требований законодательства в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.3. При работе с документами может использоваться система автоматизированного делопроизводства.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства осуществляется структурным подразделением архивным отделом администрации Курагинского района, в деятельности которого предусмотрено данное направление работы (далее - Отдел).

1.5. В Инструкции используются следующие основные понятия:

адресант – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица-отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

база данных - набор информации, организованный тем или иным способом на материальных носителях (в журналах или тетрадях учета, регистрации; в случае работы в системе электронного документооборота - электронные регистрационные карточки);

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

исполнитель – муниципальный служащий Администрации, осуществляющий подготовку проекта документа (служебного (делового) письма, телеграммы, правового акта, протокола и так далее);

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

подлинник (оригинал) документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководитель – Глава Кочергинского сельсовета, заместитель Главы;

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

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

2. Организация документооборота

2.1. Прием, обработка и распределение

входящей документации

2.1.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

входящая документация;

исходящая документация;

внутренняя документация.

2.1.2. Прием, первичная обработка, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется Отделом.

Прием и отправка документов осуществляется должностными лицами администрации сельсовета

2.1.3. Корреспонденция доставляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

средствами электросвязи, в том числе по сетям связи специального назначения;

представителями (экспедиторами, курьерами) органов, учреждений, организаций, физическими лицами (далее – нарочно).

Документы могут быть переданы должностным лицам Администрации при личном приеме.

2.1.4. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, комплектность и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах).

В реестрах (разносных книгах) проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости – печать.

При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа, подпись, печать на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов не проставляется.

2.1.5. Прием (передача) телефонограммы осуществляется исполнителем, назначаемым руководителем.

2.1.6. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, наличия основных реквизитов документа (исходящего номера и даты, подписи должностного лица и иное) и приложений к нему.

При обнаружении повреждений, отсутствии документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении, документ регистрируется с соответствующими пометками служащих Отдела. Поиск недостающих приложений или уточнение необходимой информации осуществляется непосредственным исполнителем документа.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

2.1.7. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично», вскрывается, регистрируется и передается адресату.

2.1.8. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.1.9. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении № 1 к Инструкции.

2.2. Регистрация документов

2.2.1. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

2.2.2. Документы регистрируются однократно при поступлении в администрацию специалистом, ответственным за делопроизводство. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются и доставляются руководителям незамедлительно.

2.2.3. Регистрация документов осуществляется путем заполнения базы данных.

При регистрации входящей документации вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование организации (адресанта);

фамилия, инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение документа;

дата документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

регистрационный номер документа;

наименование документа (краткое содержание);

отметка о наличии приложений.

При регистрации исходящей документации вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование получателя документа;

фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего исходящий документ или служащего - автора документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (краткое содержание);

отметка о контроле (сроке исполнения) документа.

В зависимости от характера документа и использования информации в базу данных могут вноситься также иные данные.

Сроки хранения базы данных о зарегистрированных документах определяются номенклатурой дел.

2.2.4. На первом листе входящего регистрируемого документа в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование (Администрация Кочергинского сельсовета);

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

2.2.5. При регистрации входящих документов проводится поиск по основным реквизитам регистрации или по контексту (по слову или фразе, содержащимся в тексте документа) на наличие повторной регистрации одного и того же документа.

2.2.6. В случае поступления идентичного зарегистрированному ранее документу вновь поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с пунктами 2.2.3–2.2.5 Инструкции. При этом номером документа является номер зарегистрированного ранее документа, датой – дата ранее зарегистрированного документа. Кроме того, на вновь поступившем документе рядом с регистрационным штампом проставляется порядковый номер экземпляра поступившего документа, например: «2-й экземпляр» или «повтор».

2.2.7. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются специалисту администрации для регистрации.

2.2.8. Получение документов осуществляется в течение рабочего дня. Сформированный пакет документов передается руководителю не позднее 16 час. 15 мин. Документы, поступившие после этого, регистрируются следующим рабочим днем.

2.2.9. Передача, переадресация документов от одного исполнителя другому производится через специалиста администрации, операция отражается в базе данных.

2.3. Отправка исходящей документации

2.3.1. Исходящей документацией являются документы, отправляемые Администрацией.

Документы доставляются:

почтовым отделением связи;

средствами электросвязи, в том числе по сетям связи специального назначения;

нарочно.

2.3.2. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

точных адресов отправки с обязательным указанием индексов, за исключением постоянных адресатов;

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

списка рассылки документа;

подписи руководителя;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ (при наличии).

Не должным образом оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.3.3. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в Отделе и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел или передается автору документа.

2.3.4. Обработка отправляемых документов для отправки по почте включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

проставление штампа Администрации;

передачу в отделение связи.

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

2.3.5. Отправка исходящих документов осуществляется до 15.00. Если документ поступил позднее 15.00, то его отправка осуществляется на следующий рабочий день.

2.3.6. Выдача документов на руки исполнителю или адресату допускается в исключительных случаях – в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа или в базе данных.

2.3.7. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ.

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов. Передача исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи осуществляется исполнителем документа.

Запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с отметкой о конфиденциальности «Для служебного пользования».

Подлинники документов после их передачи по факсу передаются в Отдел, либо возвращаются исполнителям, либо досылаются адресатам. На визовом экземпляре отправленного по факсу документа делается отметка о том, что документ был направлен по факсу.

2.4. Порядок прохождения внутренней документации

2.4.1. Внутренней документацией являются документы, создаваемые в Администрации, и адресованные работникам структурных подразделений. Внутренние документы оформляются на листах формата А4 без углового штампа.

2.4.2. Регистрация внутренней документации осуществляется в порядке, аналогичном регистрации входящих документов. Регистрация проводится в соответствующей базе данных.

2.4.3. Прохождение внутренней документации на этапах ее подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих.

2.4.4. Передача внутренней документации между руководителями и служащими осуществляется через Отдел, о чем делается отметка в базе данных.

3. Правила оформления документов

3.1. Общие требования по оформлению документов

3.1.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

3.1.2. Документы печатаются:

с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт – для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12–14 пт – для оформления таблиц;

с использованием 1–2 межстрочных интервалов (12–14 пт);

с выравниванием текста по ширине.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1–3 интервалами.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

В отдельных случаях размер шрифта, интервалы и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

3.1.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое – 1–1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

3.1.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы могут быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются начиная со второго листа.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов:

герб района;

наименование органа исполнительной власти района "Администрация Кочергинского сельсовета";

должность лица, подписавшего документ;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

гриф утверждения;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указание по исполнению документа;

отметка об исполнении документа;

отметка о конфиденциальности.

3.2.1.1. Герб района

Изображение герба района помещают на бланках правовых актов и писем Администрации.

3.2.1.2. Наименование органа исполнительной власти района

Наименование органа исполнительной власти района "Администрация Кочергинского сельсовета", помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному в муниципальных правовых актах района.

3.2.1.3. Наименование должности лица, подписавшего документ

Наименование должности лица, подписавшего документ, должно соответствовать наименованию, установленному муниципальными правовыми актами.

3.2.1.4. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа (распоряжение, постановление), а при отсутствии бланка – указывается исполнителем при подготовке документа (служебная записка, информация и т.д.).

3.2.1.5. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (например, р.п. Курагино) указывается на всех видах документов, за исключением документов, оформленных на бланках писем.

3.2.1.6. Справочные данные

Справочные данные указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефона и факса, официальный адрес электронной почты, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.1.7. Адресат

Документы адресуют в органы, учреждения, организации, должностным лицам, физическим лицам.

Реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 8–9 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования органа, учреждения, организации   
(в именительном падеже, без сокращений), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Президента Российской Федерации |

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральная налоговая служба  Управление имущественных налогов |

указания должности получателя (в дательном падеже);

инициалов имени, отчества и фамилии (в дательном падеже), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру юстиции  Российской Федерации  И.О. Фамилия |

почтового адреса.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

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

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правительством Российской Федерации в Правилах оказания услуг почтовой связи:

для юридического лица – полное или краткое наименование,   
 для физического лица – фамилия, имя, отчество;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и тому подобное);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после фамилии, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Петрову Г.К.  Коммунальная ул., д. 00, кв. 00,  г. Красноярск,  660000 |

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия(и)» не указывается.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

3.2.1.8. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другое);

дата утверждения (план, отчет и другое).

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

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под реквизитом «место составления (издания) документа». В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2–3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год – четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 11.11.2012.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – словом;

год – четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Слово «год» либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 11 ноября 2012 года или 11 ноября 2012 г.

Документы, которые подписываются Администрацией совместно с другими органами, учреждениями, организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.2.1.9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

На документах, оформленных на листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты 1 интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяются пробелом.

3.2.1.10. Наименование документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк);

телеграмм.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа и должно согласовываться с наименованием вида документа.

Например:

постановление (о чем?) "О создании комиссии по вопросам градостроительной деятельности";

письмо (о чем?) "О предоставлении информации".

Наименование документа оформляется в границах, отведенных для размещения данного реквизита, может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флаговым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.1.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.2.1.12. Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение и так далее. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей (с выравниванием по ширине) через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2–3 интервалами. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы, графика, карты, схемы, графического изображения или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

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

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля. В случаях когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире и иных символов, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку. Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

В служебных (деловых) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» в начале письма над текстом и «С уважением» в заключительной части, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы. Возможно написание заключительной формулы вежливости руководителем от руки.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной – их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается:

именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество;

словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы;

словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и так далее.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица – форма представления информации (текста), характеризующей несколько объектов по ряду признаков.

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов – заголовок строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.2.1.13. Отметка о наличии приложений

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

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

В служебных (деловых) письмах отметка о приложении (слово «Приложение») печатается без кавычек от левой границы текстового поля под текстом письма. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

|  |
| --- |
| Приложение: 1. Заключение на законопроект ... на 3 л. в 2 экз.  2. Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

|  |
| --- |
| Приложение: письмо агентства труда и занятости Красноярского края   от 13.06.2011 № 2571-ВН и приложение к нему, всего на 3 л.   в 1 экз. |

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Если в тексте документа указано несколько приложений, они нумеруются (например, «Приложение № 1», «Приложение № 2»).

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к письму от 17.02.2012 № 145 |

3.2.1.14. Подпись должностного лица

Подпись – реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени, отчества и фамилия), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Главы администрации района | Подпись | И.О. Фамилия |

Наименование должности в реквизите «подпись должностного лица» размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы текстового поля зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись должностного лица» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от последней строки текста либо от реквизита «отметка о наличии приложений» 2–3 интервалами.

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

При оформлении подписи должностного лица на бланках писем и правовых актов слово «Курагинский» в соответствующем падеже не печатается.

Внесение в подписанные документы правок и дополнений не разрешается.

Если документ подготовлен на бланке письма, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющихся на бланке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Губернатор  Красноярского края  Подпись | И.О. Фамилия | Председатель  Законодательного Собрания  Красноярского края  Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа бланки писем не используют.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются, как правило, в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель аппарата Правительства Красноярского края | Подпись | И.О. Фамилия |
| Начальник экспертно-аналитического отдела Правительства Красноярского края | Подпись | И.О. Фамилия |

В документах, составленных рабочей группой, комиссией, иным совещательным органом, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  рабочей группы | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь  рабочей группы | Подпись | И.О. Фамилия |

3.2.1.15. Гриф утверждения

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от верхней границы текстового поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  Курагинского района  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа другим документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  протоколом конкурсной комиссии  от 21.03.2012 № 2 |

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после слова двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

3.2.1.16. Виза

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза проектов документов руководителями включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату. В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа, то указываются слова, например, «С замечаниями (предложениями)».

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), подписываются с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагаются к проекту документа.

Визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа документа.

По решению руководителя, визирующего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, правовых актов и приложений к ним и иных документов) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа конкретным должностным лицом определяется руководителем исходя из содержания документа, вида адресата и (или) предусматривается правовыми актами.

3.2.1.17. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

3.2.1.18. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии подлиннику документа на последнем листе копии, на свободном месте под текстом, оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий: слова «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Копия верна  Наименование должности  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

Если копия документа состоит из нескольких листов, то она скрепляется, на оборотной стороне последнего листа копии документа делается отметка о количестве листов, указывается наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Подпись должностного лица заверяется печатью.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа с использованием реквизита «Отметка о заверении копии».

3.2.1.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается в нижнем углу у левой границы текстового поля лицевой или оборотной стороны последнего листа документа в две строки шрифтом Times New Roman размером 10 пт, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество  249-00-00 |  |

3.2.1.20. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Указания по исполнению включают: инициалы имен и отчеств, фамилии исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Р.Р. Корпенко  Т.К. Сидорову  Прошу подготовить информацию к 15.09.2012  Дата Подпись |  |

3.2.1.21. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», подписи руководителя и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

4. Оформление, согласование, регистрация правовых актов

и выпуск копий правовых актов

4.1. Оформление правовых актов

4.1.1. Подготовка правовых актов Администрации (далее – правовой акт) осуществляется в соответствии с решением районного Совета депутатов от 27.10.2005 № 6-51р «Об утверждении Положения о порядке подготовки, вступления в силу и опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Курагинского района» (с учетом внесенных дополнений и изменений) (далее – Порядок подготовки и издания правовых актов).

4.1.2. Проекты правовых актов печатаются шрифтом Times New Roman размером 14 пт, с выравниванием текста по ширине.

Верхнее поле устанавливается границами документа. Левое поле составляет – 2,5 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см. При оформлении правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см.

При оформлении текста правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы могут быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

4.1.3. Реквизиты, входящие в состав бланков правовых актов, печатаются при их изготовлении.

4.1.4. Реквизиты «место издания», «дата», «регистрационный номер» в правовых актах Администрации располагаются на одном уровне, печатаются ниже реквизита «наименование вида правового акта» на расстоянии не менее 6 см от верхнего края листа.

4.1.5. Датапроставляется после подписания правового акта и оформляется цифровым способом, отделяется от реквизита «наименование вида правового акта»1 интервалом и размещается у левой границы текстового поля.

4.1.6. Регистрационный номерпроставляется после подписания правового акта, отделяется от реквизита «наименование вида правового акта»1 интервалом и печатается у правой границы текстового поля.

4.1.7. Наименование правового акта печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце наименования правового акта не ставится.

Наименование отделяется от реквизита «место издания» 2–3 интервалами. Наименование правового акта, состоящее не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8–9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля, в случае превышения пяти строк он продлевается до правой границы текстового поля.

4.1.8. Текств правовых актах отделяется от реквизита «наименование правового акта» 2–3 интервалами.

Текст правового акта печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля (по ширине). Каждый абзац текста правового акта начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий полужирным шрифтом, подчеркиванием, курсивом или иным способом не применяется, за исключением наименований приложений.

Преамбула в постановлениях завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается постановляющая часть.

При наличии приложений к правовому акту в соответствующих пунктах текста проекта правового акта на них делаются ссылки «согласно приложению», «приложение № …».

4.1.9. Подпись должностного лицаотделяется от текста 2–3 интервалами. Слова «Глава Кочергинского сельсовета» печатаются у левой границы текстового поля в одну строку. Инициалы имени, отчества и фамилия Главы сельсовета располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

В случае временного возложения исполнения обязанностей Главы администрации района на иное должностное лицо (кадровая служба учреждения своевременно информирует об этом органы и структурные подразделения Администрации) в реквизите «подпись должностного лица» при подписании правовых актов должность осуществляющего временное исполнение обязанностей излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  Главы Кочергинского сельсовета | Подпись | И.О. Фамилия |

Слова «Исполняющий обязанности», «Главы Кочергинского сельсовета» печатаются у левой границы текстового поля в две строки. Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица, осуществляющего временное исполнение обязанностей, располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

Правовой акт подписывается в единственном экземпляре, который является подлинником.

4.1.10. Приложенияк правовым актам оформляются на листах бумаги формата A4.

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

Листы приложений нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются в соответствии с пунктом 4.1.2. Инструкции.

4.1.11. При указании в тексте правового акта ссылок «согласно приложению», «приложение № …» на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» и указывается вид правового акта. Все составные части реквизита выравниваются по левой границе места расположения реквизита и печатаются через 1 межстрочный интервал.   
При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к распоряжению  Кочергинского сельсовета  от … № … |

4.1.12. Наименование приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал, первое слово наименования приложения печатается с прописной буквы. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом, отделяется от предыдущего реквизита 2–3 интервалами.

Текст от реквизита «наименование приложения» отделяется 2–3 интервалами.

Наименование приложения, как правило, должно соответствовать наименованию, указанному в тексте правового акта.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом, от текста раздела отделяются 1 интервалом. Точки в конце заголовков разделов не ставятся. Заголовки не выделяются полужирным шрифтом.

4.1.13. Приложения к правовым актам подписываются, как правило, должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта.

4.1.14. Образцы оформления правовых актов приведены в приложениях № 2 и 3 к Инструкции.

4.2. Согласование проектов правовых актов

4.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку правового акта, обеспечивает:

1) полноту и точность внесения в единый (итоговый) экземпляр проекта правового акта изменений по замечаниям (предложениям);

2) направление проекта нормативного правового акта в прокуратуру района за 10 дней до его подписания; подготовку актуальной редакции нормативного правового акта в срок, не позднее 3 рабочих дней с момента его издания;

3) идентичность представляемых для подписания на бумажном носителе текстов проектов правовых актов и их электронных версий;

4) заполнение листа рассылки правового акта (оборотная сторона листа согласования), в случае отсутствия необходимого адресата – составление дополнительного списка рассылки, а также указание в листе рассылки фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, непосредственно осуществлявшего подготовку текста проекта правового акта;

5) представление проектов правовых актов с проведенной корректорской правкой.

4.2.2. Корректорская правка текстов проектов правовых актов осуществляется в целях обеспечения:

соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

оформления проектов правовых актов в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией.

4.3. Регистрация правовых актов

и выпуск копий правовых актов

4.3.1. Регистрация правовых актов предусматривает занесение в базу данных. Регистрацию правовых актов осуществляет специалист сельсовета.

В базу данных вносятся основные реквизиты регистрации:

дата;

регистрационный номер;

наименование правового акта;

наименование структурного подразделения, ответственного за подготовку правового акта.

4.3.2. Датой регистрации правового акта является дата его подписания уполномоченным должностным лицом.

4.3.3. Регистрация правовых актов ведется раздельно для каждого вида правового акта: распоряжения; постановления.

Регистрационный номер постановления включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и букву «п», проставляемую через дефис.

Регистрационный номер распоряжения включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и букву «р», проставляемую через дефис. 4.3.4. Выпуск копий правовых актов предусматривает:

формирование списка рассылки копий правового акта;

обеспечение идентичности электронных версий текстов правовых актов;

форматирование и редактирование электронных версий правовых актов;

оформление копий правовых актов (выписок из правовых актов);

изготовление копий правового акта;

заверение печатью подлинности подписи должностного лица, подписавшего правовой акт;

рассылку копий правового акта;

направление электронной версии текста нормативного правового акта в соответствии с законодательством.

Выпуск копий правовых актов осуществляется специалистом Отдела.

4.3.5. Список рассылки копий правового акта формируется с учетом списка рассылки, определенного исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку проекта правового акта, включая дополнительный список рассылки.

4.3.6. Идентичность электронных версий текстов правовых актов обеспечивается посредством проверки электронных версий текстов правовых актов на соответствие подлиннику текста правового акта на бумажном носителе, подписанному уполномоченным должностным лицом. При выявлении несоответствия правке подлежит электронная версия текста правового акта.

4.3.7. Форматирование электронных версий правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проектов правовых актов.

Редактирование электронных версий осуществляется при выявлении различий в тексте подлинника правового акта и его электронной версии.

4.3.8. Оформление копий правовых актов предусматривает полное и точное воспроизведение содержания подлинного документа и всех его реквизитов, за исключением личной подписи должностного лица, подписавшего правовой акт.

Подлинность подписания правового акта уполномоченным должностным лицом подтверждается посредством проставления в установленном месте печати на каждом изготавливаемом экземпляре копии правового акта.

Оформление выписок из правовых актов предусматривает воспроизведение фрагмента содержания подлинного документа. Выписки из правовых актов оформляются на бланках правовых актов.

4.3.9. Выписка из правового акта включает в себя следующие реквизиты:

наименование вида документа – выписка;

дата, место издания, регистрационный номер правового акта;

наименование правового акта;

часть текста (необходимая структурная единица или ее часть) правового акта;

подпись;

оттиск печати;

отметка о заверении копии (выписки).

4.3.10. Оформление реквизитов выписки из правового акта осуществляется в следующем порядке.

Реквизит «наименование вида документа» – выписка – располагается ниже реквизита «наименование вида правового акта».

Реквизиты«дата», «место издания», «регистрационный номер», «наименование правового акта» проставляются в соответствии с расположением этих реквизитов в правовом акте, из которого делается выписка.

Реквизит «часть текста (необходимая структурная единица)» включает в себя:

преамбулу (за исключением индивидуальных правовых актов), которая, как правило, приводится полностью;

текст необходимой (требуемой) структурной единицы правового акта, а в случае необходимости оформления выписки из приложения – структурную единицу правового акта, содержащую ссылку на наличие приложения к правовому акту, а также заголовок к приложению и необходимую структурную единицу приложения;

пункт, включающий сведения об источнике официального опубликования правового акта (в случае опубликования правового акта);

пункт о порядке вступления в силу правового акта.

В реквизите «подпись» указывается наименование должности лица, подписавшего правовой акт, инициалы его имени и фамилия, за исключением личной подписи.

Личная подпись лица, подписавшего правовой акт, на изготавливаемых выписках не воспроизводится. Наличие подписи уполномоченного должностного лица на правовом акте подтверждается посредством проставления печати на каждом изготавливаемом экземпляре выписки из правового акта.

Реквизит «отметка о заверении копии (выписки)» оформляется в случаях, установленных законодательством при необходимости подтверждения верности выписки подлиннику правового акта.

4.3.11. Изготовление копий правового акта осуществляется в количестве, определяемом списком рассылки копий правового акта. Копии правовых актов, состоящие из более чем одной страницы, как правило, изготавливаются с уменьшением формата копирования или с использованием оборотной стороны листа (двухстороннее копирование).

4.3.12. В соответствии с законодательством Отдел обеспечивает направление копий правовых актов:

1) на бумажном носителе:

а) адресатам, определенным исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку проекта правового акта, в соответствии со списком рассылки, включая дополнительный список рассылки;

б) в прокуратуру района;

2) на бумажном носителе и в электронном виде:

а) для включения в регистр нормативных правовых актов;

б) для официального опубликования.

4.3.13. Копии правовых актов рассылаются адресатам на бумажном носителе в единственном экземпляре, если в листе рассылки не указано иное.

Дополнительная выдача копий правовых актов на бумажном носителе осуществляется по письменному запросу.

4.3.14. Выпуск и рассылка копий правовых актов осуществляется в 2-дневный срок со дня регистрации правовых актов.

Правовые акты, имеющие срочный характер, к регистрации и выпуску принимаются в первоочередном порядке.

5. Подготовка и оформление служебных писем

5.1. Подготовка служебных писем

5.1.1. Служебные письма готовятся:

как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы юридических и физических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки исполнения служебных писем устанавливаются руководителем с учетом сроков исполнения документов, продлеваются в порядке, установленном пунктом 8.4.3 Инструкции. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в резолюции.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно», «Незамедлительно» (или аналогичное) – в 3-дневный срок;

имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Администрация Кочергинского сельсовета предлагает...»).

В совместных письмах текст излагают от первого лица множественного числа («Приказываем...», «Решили...»).

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.1.7. При подготовке служебного письма к рассылке в дополнение к ранее направленному следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись руководителю проекты писем должны иметь визы согласования.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, который оформляется, как правило, без бланка.

Согласование проектов писем осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня их поступления.

Письма, имеющие срочный характер, визируются в день их поступления на согласование.

В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа, в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма указываются слова, например: «Замечания прилагаются».

Замечания (предложения) по тексту служебного (делового) письма должны быть мотивированы. Замечания (предложения) оформляются на отдельном листе бумаги и прилагаются к служебному (деловому) письму.

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты, кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом.

5.1.10. Письма оформляются с использованием углового штампа Администрации и подписываются Главой сельсовета, в некоторых случаях - его заместителем.

В случае временного возложения исполнения обязанностей Главы Кочергинского сельсовета на иное должностное лицо в реквизите «подпись должностного лица» при подписании писем должность осуществляющего временное исполнение обязанностей излагается в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  Главы сельсовета | Подпись | И.О. Фамилия |

5.1.11. Подписание служебных (деловых) писем руководителями осуществляется на основании правового акта или иного документа, подтверждающего право подписания писем.

5.1.12. Письма, направляемые в адрес Губернатора края, Правительства края, Законодательного Собрания края, подписываются Главой сельсовета.

5.1.13. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный без визы;

один визовый экземпляр письма;

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма.

5.1.14. При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

четыре экземпляра письма без визы;

один визовый экземпляр письма;

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;

список рассылки в случае, если в тексте письма указывается только один адресат.

5.1.15. При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

один экземпляр письма без визы;

один визовый экземпляр письма, на котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное название (например: «Главам муниципальных образований района», «По списку» и так далее);

один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;

список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

5.1.16. При принятии руководителем решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письма, оформленные без визы, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;

один визовый экземпляр письма;

приложения к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;

список рассылки.

5.1.17. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, а также их почтовые адреса, за исключением постоянных адресатов. Список рассылки подписывается исполнителем с проставлением даты подготовки списка рассылки.

5.2. Оформление служебных писем

5.2.1. Письма оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пт через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое – 1–1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см. Текст письма выравнивается по ширине.

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии с данной Инструкцией.

5.2.2. Образец оформления письма приведен в приложении № 5 к Инструкции.

6. Подготовка и оформление протоколов,

поручений, перечней поручений

6.1. Подготовка протоколов

6.1.1. Протокол – документ, фиксирующий факт проведения заседания, рабочего совещания, принятые на них решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения (если не составляется перечень поручений в соответствии с пунктом 6.5.1 Инструкции).

6.1.2. Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных законодательством либо в случае принятия решения о необходимости составления протокола заседания должностным лицом, председательствующим на заседании.

6.1.3. Протоколы оформляются на основании последовательной записи хода обсуждения вопросов, в том числе с использованием аудиозаписей и стенограмм, а также материалов, подготовленных к заседанию в соответствии   
с правовыми актами Администрации.

6.1.4. Протоколы заседаний, рабочих совещаний оформляются лицами, определенными руководителем - председателем заседания, рабочего совещания (далее – ответственный за подготовку протокола).

Протоколы заседаний совещательных органов оформляются секретарем совещательного органа или иным, назначенным председательствующим, лицом.

6.1.5. Текст протокола заседания содержит вводную и основную часть.

Во вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), присутствующих и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход обсуждения вопроса, мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения, в том числе в протокол может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

6.1.6. Утвержденные на заседаниях документы, за исключением правовых актов, а также стенограммы заседаний прилагаются к протоколу заседания.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется в виде приложения к протоколу.

6.1.7. Протокол заседания может быть завизирован:

выступавшим на заседании лицом, если такой порядок предусмотрен положением о совещательном органе, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания;

иным лицом по решению председательствующего.

Визы проставляются на последней странице протокола заседания в нижней части листа ниже реквизита «подпись должностного лица».

6.1.8. Протокол заседания подписывает председательствующий.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

6.1.9. Срок оформления и регистрации протокола заседания не должен превышать 3-х рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа.

6.1.10. Датой протокола заседания является дата проведения заседания.

6.1.11. Подписанный протокол заседания подлежит регистрации секретарем совещательного органа или иным должностным лицом по поручению председателя совещательного органа.

Регистрационный номер протокола рабочего совещания (рабочей встречи) или заседания совещательного органа включает в себя порядковый номер в пределах календарного года.

6.1.12. Принятые решения рассылаются в виде копии протокола заседания либо выписки из протокола заседания (в случаях, установленных в правовых актах, определяющих порядок работы совещательного органа) в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания, если иной срок не установлен в правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа.

Рассылка осуществляется на основании списка рассылки, сформированного ответственным за подготовку протокола.

В обязательном порядке в список рассылки протокола заседания включаются должностные лица – ответственные исполнители отдельных пунктов поручений.

6.1.13. Выписка из протокола заседания – документ, представляющий точную копию части подлинного протокола заседания, относящуюся к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка.

Выписка из протокола заседания воспроизводит все обязательные реквизиты протокола заседания, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

Выписку из протокола заседания заверяет, как правило, секретарь совещательного органа (либо лицо, хранящее оригинал протокола).

6.2. Оформление протоколов

6.2.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

6.2.2. Обязательными реквизитами протокола являются:

«наименование органа исполнительной власти (АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА)» печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид документа (ПРОТОКОЛ)» – отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид заседания» – наименование вида заседания и/или должность председательствующего или наименование совещательного органа, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«дата протокола заседания» печатается у левой границы текстового поля через 1–2 интервала после реквизита «вид заседания»;

«место проведения заседания» – печатается на том же уровне, что и реквизит «дата протокола заседания» и располагается по центру;

«регистрационный номер протокола заседания» – печатается на том же уровне, что и реквизит «дата протокола заседания» и располагается у правой границы текстового поля, состоит из печатного знака № и порядкового номера протокола заседания в пределах календарного года. Номера протоколов заседаний могут включать буквенные индексы в зависимости от вида протокола;

вводная часть протокола заседания – начинается со слова «Председательствовал», которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля через 1–2 интервала ниже предыдущего реквизита. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатается фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего;

слово «Присутствовали» печатается через 1 интервал от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена   
и отчества присутствующих, а справа – наименования их должностей.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

**Присутствовали:** (список прилагается).

Вводная часть протокола заседания заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов.

Слова «Повестка заседания» печатаются через 1–2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

Далее с абзацного отступа печатается формулировка рассматриваемых вопросов. Вопросы повестки формулируются с предлогом «О» («Об») и печатаются с прописной буквы. Также приводятся фамилия, инициалы имени и отчества, должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Текст основной части протокола заседания отделяется от вводной части 1–2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания. Текст выравнивается по ширине.

Текст каждого раздела строится по схеме (за исключением текста основной части протокола рабочего совещания, который начинается со слова «РЕШИЛИ:»):

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слово «СЛУШАЛИ» печатается у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения к протоколу, делается ссылка: «Текст доклада прилагается (приложение № …)».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатается через 1–2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа приводятся фамилия и инициалы имени и отчества выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: «Текст выступления прилагается (приложение № …)».

Слово «РЕШИЛИ» печатается через 1–2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и так далее). Затем с абзацного отступа указываются фамилия и инициалы имени и отчества ответственного за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2–3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

Образцы оформления протоколов приведены в приложении № 6 к Инструкции.

6.3. Подготовка поручения Главы администрации района

6.3.1. Поручения Главы администрации района оформляются в виде отдельного документа в случаях, когда по своему характеру требуют срочного исполнения.

Поручения оформляются лицом, определенным руководителем.

6.3.2. Текст поручения содержит:

основание поручения;

фамилию, инициалы и должность исполнителя;

содержание поручения;

подпись должностного лица, выдавшего поручение.

6.3.3. Датой поручения является дата его подписания.

Подписанное поручение подлежит регистрации в Отделе.

Регистрационный номер поручения включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и букву «П», проставляемую после порядкового номера без пробела.

6.3.4. Поручение регистрируется и рассылается не позже рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.3.5. Копии поручений рассылаются в соответствии со списком рассылки, сформированным лицом, оформившим данное поручение.

В обязательном порядке в список рассылки поручения включаются должностные лица – ответственные исполнители поручения.

6.4. Оформление поручений

6.4.1. Поручение оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

6.4.2. Реквизитами поручения являются:

«вид документа (Поручение)» – печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«регистрационный номер поручения» – печатается на уровне реквизита «вид документа», состоит из печатного знака "№", следующего за словом «Поручение»;

«наименование должности, инициалы и фамилия лица, выдавшего поручение» – печатается в родительном падеже полужирным шрифтом через 1 интервал ниже предыдущего реквизита и выравнивается по центру;

«основание поручения» – печатается через 1–2 интервала ниже предыдущего реквизита с абзацного отступа;

ниже с абзацного отступа печатается слово «Кому» с двоеточием.   
На следующей строке с абзацного отступа печатаются фамилии, инициалы имен и отчеств должности лиц, ответственных за исполнение поручения;

«содержание поручения» – печатается через 1–2 интервала ниже предыдущего реквизита с абзацного отступа;

«дата выдачи поручения» – печатается через 1–2 интервала ниже предыдущего реквизита;

«форма представления отчета о поручении» – указывается ниже предыдущего реквизита;

«срок исполнения» – печатается через 1–2 интервала ниже предыдущего реквизита;

«дата снятия с контроля» – печатается у нижней границы текстового поля с абзацного отступа;

«отметка о снятии с контроля» – печатается выше реквизита «дата снятия с контроля» на 1 интервал с абзацного отступа;

должностное лицо, давшее поручение, ставит свою подпись у правой границы текстового поля ниже реквизита «форма представления отчета».

Образец оформления поручения приведен в приложении № 7 к Инструкции.

6.5. Подготовка перечня поручений

6.5.1. Перечень поручений Главы администрации района составляется по его поручению и оформляется по итогам:

рабочих поездок, рабочих совещаний (рабочих встреч) – в случае если руководителем, проводящим рабочее совещание (рабочую встречу), принято решение не оформлять протокол заседания;

оперативных совещаний.

6.5.2. Перечень поручений оформляется лицом, определенным Главой сельсовета (далее – ответственный за подготовку перечня поручений).

6.5.3. Перечень поручений по итогам рабочих поездок, рабочих совещаний (рабочих встреч) утверждает Глава сельсовета.

6.5.4. Срок подготовки и регистрации перечня поручений оперативного совещания составляет 1 рабочий день со дня проведения оперативного совещания, срок подготовки и регистрации перечня поручений по итогам рабочих совещаний, рабочих поездок (рабочих встреч) не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения рабочего совещания, рабочей поездки (рабочей встречи).

6.5.5. Датой перечня поручения является дата проведения оперативного совещания, рабочего совещания или рабочей поездки (рабочей встречи), по итогам которых он сформирован.

6.5.6. Утвержденный перечень поручений подлежит регистрации в Отделе.

Регистрационный номер перечня поручений по итогам рабочего совещания, рабочей поездки (рабочей встречи) включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и букву «П», проставляемую после порядкового номера без пробела.

Регистрационный номер перечня поручений оперативного совещания включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «ОС», проставляемые после порядкового номера без пробела.

6.5.7. Принятые решения рассылаются в виде копии перечня поручений либо выписки из перечня поручений (в случаях, установленных в правовых актах, определяющих порядок работы совещательного органа) в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации, если иной срок не установлен в правовых актах.

Рассылка осуществляется на основании списка рассылки, сформированного ответственным за подготовку перечня поручений.

В обязательном порядке в список рассылки перечня поручений включаются должностные лица – ответственные исполнители отдельных пунктов перечня поручений.

6.5.8. Выписка из перечня поручений представляет собой точную копию части подлинного перечня поручений, относящуюся к тому вопросу перечня поручений, по которому готовится выписка.

Выписка из перечня поручений воспроизводит все обязательные реквизиты и текст пунктов перечня поручений, отражающий суть поручений, срок исполнения и ответственных за исполнение поручений.

Выписку из перечня поручений, подлинник которого хранится в Отделе, заверяет начальник Отдела.

6.6. Оформление перечня поручений

по итогам рабочей поездки, рабочего совещания (рабочей встречи)

6.6.1. Перечень поручений по итогам рабочей поездки, рабочего совещания (рабочей встречи) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

6.6.2. Реквизитами перечня поручений являются:

«гриф утверждения»;

«вид документа (ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ)» – печатается ниже предыдущего реквизита на 1–2 интервала полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«регистрационный номер перечня поручений» – печатается на уровне реквизита «вид документа», состоит из печатного знака "№", следующего за словами «ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ»;

«наименование должности лица, давшего поручения» – печатается   
на следующей строке ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом в родительном падеже и выравнивается по центру;

«наименование рабочей поездки (рабочей встречи)» – печатается в родительном падеже на следующей строке ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«дата рабочей поездки (рабочей встречи)» – печатается у левой границы текстового поля через 1 интервал от предыдущего реквизита словесно-цифровым способом;

«место проведения рабочей поездки (рабочей встречи)» – печатается на том же уровне, что и реквизит «дата перечня поручений» и располагается у правой границы текстового поля;

текст перечня поручений отделяется от реквизита «дата рабочей поездки (рабочей встречи)» 1 интервалом и может состоять из разделов и пунктов или только из пунктов. Разделы формируются в соответствии с вопросами, обсуждаемыми в рамках рабочей поездки (рабочей встречи), по итогам которого дается перечень поручений, и нумеруются римскими цифрами.

6.6.3. Текст отдельных пунктов перечня поручений печатается с абзацного отступа и излагается с использованием неопределенной формы глагола (например, возложить, поручить, организовать и так далее). Затем с абзацного отступа указываются фамилия и инициалы имени, отчества ответственного за исполнение этого пункта перечня поручений и срок исполнения.

6.6.4. Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку перечня поручений печатаются на лицевой стороне последнего листа перечня поручений в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

Образец оформления поручения по итогам рабочей поездки приведен в приложении № 8 к Инструкции.

6.7. Оформление перечня поручений

оперативного совещания

6.7.1. Перечень поручений оперативного совещания оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1–1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2 см.

6.7.2. Реквизитами перечня поручений оперативного совещания являются:

«гриф утверждения»;

«вид документа (ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ)» печатается через 1 интервал ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтоми выравнивается по центру;

«регистрационный номер перечня поручений оперативного совещания» – печатается на уровне реквизита «вид документа», состоит из печатного знака "№", следующего за словом «ПОРУЧЕНИЙ»;

«наименование должности лица, выдавшего поручения» и «наименование вида перечня поручений», указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита «вида документа» полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«дата перечня поручений оперативного совещания» – печатается через 1–2 интервала ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

далее через 1–2 интервала в табличной форме оформляются содержание поручения, ответственный исполнитель и срок исполнения поручения.

6.7.3. Фамилия, имя, отчество и номер телефона служащего, подготовившего перечень поручений оперативного совещания, печатаются на лицевой стороне последнего листа перечня поручений в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

6.7.4. Образец оформления перечня поручений по итогам оперативного совещания приведен в приложении № 9 к Инструкции.

7. Особенности оформления и регистрации

отдельных видов документов

7.1. Оформление и регистрация договоров и соглашений

7.1.1. Договоры и соглашения, подписанные Главой администрации района, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

7.1.2. Обязательными реквизитами договора и соглашения, если иное не установлено нормативными правовыми актами, являются:

вид документа;

наименование документа;

дата документа;

место составления (издания) документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

оттиск печати.

7.1.3. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с подразделом 3.2. Инструкции, если иное не установлено в правовых актах.

7.1.4. Согласование проекта договора, соглашения осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования проектов правовых актов (подраздел 4.2. Инструкции), в течение 2 рабочих дней со дня поступления их руководителю на согласование.

7.1.5. Проект договора, соглашения, подписывается Главой администрации района или лицом, которому переданы полномочия по подписанию договора, соглашения.

7.1.6. Для подписания договоры, соглашения передают в количестве экземпляров, соответствующих числу сторон (участников).

7.1.7. Регистрацию договоров, соглашений осуществляет юридический отдел администрации района (или Отдел, чьи полномочия в данной области определены Положением о структурном подразделении).

Регистрации подлежат все договоры и соглашения, подписанные Главой администрация района.

Подписанные всеми участвующими сторонами и заверенные печатями договоры и соглашения передаются на регистрацию вместе с листом согласования, замечаниями (предложениями), протоколом (таблицей) разногласий, а также визовым экземпляром в случае его наличия.

7.1.8. Регистрация договоров, соглашений предусматривает заполнение базы данных, в которую вносятся основные реквизиты регистрации:

дата регистрации;

дата подписания;

регистрационный номер;

срок действия (при наличии);

наименование договора, соглашения;

фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за подготовку и согласование текста договора, соглашения;

наименование других сторон договора, соглашения.

В зависимости от характера договора, соглашения и использования информации в базу данных вносятся также иные данные.

7.1.9. Договор, соглашение имеет одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания одной из сторон.

7.1.10. Регистрационным номером договора, соглашения является порядковый номер в пределах календарного года, проставляемый в юридическом отделе и номер, проставляемый иными сторонами договора, соглашения.

7.1.11. Подлинный экземпляр договора, соглашения хранится, как правило, в юридическом отделе (или в ином Отделе в соответствии с номенклатурой дел Администрации). Порядок и сроки хранения договоров, соглашений устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел с учетом сроков действия договоров, соглашений, предусмотренных соответствующими пунктами договоров, соглашений.

7.1.12. Изменения и дополнения к договору, соглашению оформляются, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров и соглашений.

7.2. Оформление и регистрация доверенности

7.2.1. Доверенность оформляется для представления интересов и совершения действий от имени Администрации в том числе действий, связанных с ведением дел в судах, антимонопольном органе, взаимодействием с федеральными органами исполнительной власти.

7.2.2. Доверенность оформляется на бланках писем Администрации.

7.2.3. Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа прописными буквами, выделяется полужирном шрифтом и выравнивается по центру.

7.2.4. Обязательными реквизитами доверенности являются:

дата документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

оттиск печати.

7.2.5. Подпись должностного лица заверяется гербовой печатью.

7.2.6. Доверенность оформляется и согласовывается в порядке, установленном для исходящей документации в соответствии с подразделами 5.1., 5.2. Инструкции.

7.2.7. Доверенности, выданные от имени Администрации, регистрируются как исходящие письма в Отделе и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

7.2.8. Оригинал доверенности выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя.

Визовый экземпляр хранится в юридическом отделе.

7.2.9. В случае расторжения служебного контракта со специалистом, указанным в доверенности в качестве представителя Администрации, до истечения срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в юридический отдел.

7.3. Оформление и регистрация телеграмм

7.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

7.3.2. Телеграммы, представляемые на подпись руководителю, согласовываются в порядке, установленном для согласования служебных (деловых) писем в соответствии с пунктом 5.1.8. Инструкции.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника телеграммы в нижней ее части.

Телеграмма составляется в одном экземпляре.

7.3.3. Оформление телеграмм осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм, утвержденными приказом Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации.

7.3.4. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам телеграммы: «дата документа», «адресат», «ссылка на регистрационные номер и дату документа адресанта», «текст документа», «регистрационный номер документа», «подпись должностного лица», «отметка об исполнителе».

7.3.5. Текст адреса при оформлении телеграммы печатается прописными буквами через 1 межстрочный интервал на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа.

В состав адреса входит полный телеграфный адрес органа, учреждения, организации, физического лица.

Полный телеграфный адрес включает в себя наименование населенного пункта, наименование соответствующего субъекта Российской Федерации, название улицы, номер дома, номер квартиры – при отправке физическому лицу, наименование организации – при отправке должностному лицу, инициалы имени и отчества, фамилию получателя, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | КИСЕЛЕВСК  КЕМЕРОВСКОЙ  УЛ КОРОЛЕНКО 8 КВ 12  ПЕТРОВУ П.П. |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | МОСКВА  ПЕР РАХМАНОВСКИЙ Д 3  МИНИСТРУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  И.О. ФАМИЛИЯ |

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

При направлении телеграмм, идентичных по содержанию, более чем в 4 адреса, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное наименование или используются номера схем отправки телеграмм, включающие установленный перечень адресатов, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГЛАВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ РАЙОНА |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПО СПИСКУ |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | СХЕМА ТРИСТА ШЕСТЬДЕСЯТ ДВА |

При указании в реквизите «адресат» обобщенного наименования адресатов составляется список рассылки телеграммы с указанием полных или условных (сокращенных) телеграфных адресов, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

7.3.6. Телеграмма, рассылаемая по схеме – телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, подлежащая передаче в различные телеграфные пункты и по различным адресам по заранее установленной, зарегистрированной и сформированной оператором связи схеме.

Перечень адресатов, включаемых в схему на отправку телеграмм, находится в Отделе, в функциональные обязанности работника которого входит регистрация исходящих телеграмм.

7.3.7. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2–3 интервалами и печатается через полуторный межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается прописными буквами, излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страниц.

Цифры в телеграмме указываются знаками цифр либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для адресата, должны быть, как правило, указаны полными словами.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка», «вопросительный знак», «плюс», «минус» («тире»), «дробная черта», «двоеточие» оформляются в телеграмме соответствующими символьными знаками «.», «,», «(...)», «?», «+», «–», «/», «:».

Знаки «номер» и «восклицательный знак» указываются сокращенно («нр», «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала.

Символьный знак «+» (плюс) между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словом.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

7.3.8. Подпись должностного лица отделяется от текста 2–3 интервалами, печатается прописными буквами и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.1.14. Инструкции.

7.3.9. Регистрационный номер проставляется при отправке телеграммы после текста, перед реквизитом «подпись должностного лица». Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации телеграмм с начала года.

7.3.10. Дата проставляется при регистрации в правом верхнем углу телеграммы.

7.3.11. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подготовившего текст телеграммы, печатаются на последнем листе телеграммы шрифтом Times New Roman размером 10 пт.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

7.3.12. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

7.3.13. Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 10 к Инструкции.

8. Организация работы и контроль

за исполнением документов

8.1. Организация контроля за исполнением документов

8.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций).

8.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

доведение поручения (документа) до исполнителя;

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководителя об исполнении документов.

8.1.3. Контролю подлежит исполнение зарегистрированных документов, содержащих информацию о контроле в резолюции Главы сельсовета.

Ответственность за организацию, контроль по существу за решением поставленных в документах вопросов и поручений, данных по ним, соблюдение сроков исполнения возлагается на заместителя Главы сельсовета, в которых документ находится на исполнении.

8.2. Организация работы с документами

8.2.1. Рассмотрение документов руководителями осуществляется, как правило, в день их поступления.

Документы исполнителю передаются, как правило, на следующий день после их рассмотрения руководителем.

Документы, требующие по своему характеру срочного исполнения, передаются на рассмотрение руководителю и исполнителю в первоочередном порядке.

8.2.2. Подлинник документа, как правило, передается исполнителю, копии документа – соисполнителям.

8.2.3. В случае когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена либо прекращена (уход в отпуск, отъезд в длительную командировку, освобождение от замещаемой должности и так далее), руководитель либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому руководителю или исполнителю с отметкой в Отделе.

В случае освобождения от замещаемой должности, при отсутствии указания о передаче находящихся на исполнении документов руководителю или исполнителю, документы передаются в соответствующие структурные подразделения с отметкой в Отделе.

Передача документов может оформляться по акту (при условии своевременного информирования сотрудников Отдела кадровой службой учреждения).

8.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

В случае когда поручение дается двум или нескольким исполнителям, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение документа в целом, для чего проводит совещания, осуществляет сбор предложений и материалов от соисполнителей.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее).

8.2.5. Документ может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующая резолюция не должна дублировать первую и противоречить ей.

Допускается возможность повторного рассмотрения документа при изменении обстоятельств, имеющих значение для исполнения документа. О рассмотрении документа докладывается руководителю, подписавшему резолюцию, и руководитель имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств, определить других исполнителей.

8.2.6. Исполнение поручения завершается в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, служебного (делового) письма, телеграммы и тому подобное);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

иной формы по решению руководителя.

8.2.7. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа. Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции руководителя, которому документ представляется на подпись.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа. К проекту документа прилагается подлинник документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение (при наличии).

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, а также законодательством, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные сроки исполнения.

8.2.8. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа, к которому дано поручение, исполнителем делается отметка, например:

Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол от 10 мая 2012 года № 70 (прилагается). В дело.

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

8.2.9. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа, к которому дано поручение, исполнителем делается отметка, например:

О ситуации по обеспечению повышения заработной платы работникам бюджетной сферы на 6,5% доложено 02.05.2012 заместителю Главы администрации района И.И. Иванову устно.

В дело.

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

8.2.10. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа, к которому дано поручение, или на отдельном листе исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

Вопрос решен в результате разговора по телефону 2-49-00 с начальником предприятия Сидоровым С.Н.

На совещании будет присутствовать Петров К.М., заместитель начальника. Петров К.М. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.

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

или

Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме.

Прошу документ направить в дело.

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

8.2.11. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе:

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа и временем его получения исполнителем);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);

о дате и результатах окончательного исполнения.

8.2.12. Проверка хода исполнения осуществляется руководителем до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

поручения, срок исполнения которых наступает на следующий год – не реже одного раза в год;

поручения, срок исполнения которых наступает в последующие месяцы текущего года – не реже одного раза в месяц;

поручения текущего месяца – каждые десять дней и за семь дней до истечения срока.

Организация дополнительного контроля осуществляется руководителем.

8.2.13. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения по существу и предоставления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

после сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

8.2.14. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, требующим ответа, по депутатским обращениям и запросам, представлениям, предостережениям, требованиям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты края, снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение.

8.2.15. Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

8.3. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний, поручений, перечней поручений

8.3.1. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний, в перечнях поручений считаются исполненными после предоставления ответственным исполнителем информации о выполнении, и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании, давшим поручение, или осуществляющим контроль за исполнением протокола заседания, перечня поручений в целом.

8.3.2. Контроль за сроками и качеством исполнения поручений, содержащихся в протоколах, перечнях поручений осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо.

8.3.3. Контроль за сроками исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещательных органов – осуществляет секретарь совещательного органа или иное должностное лицо, на которое председательствующий возложил обязанность по контролю за сроками и качеством исполнения поручений, содержащихся в протоколах.

8.4. Сроки исполнения документов

8.4.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации – для входящей документации, от даты подписания (утверждения) – для внутренней документации, от даты отправки – для исходящей документации.

8.4.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (служебного (делового) письма, протокола, правового акта и так далее).

8.4.3. Продление срока исполнения документа возможно по решению руководителя, установившего срок исполнения документа, на основании обоснованного письменного обращения исполнителя. Основанием для продления срока исполнения документа является, в том числе, направление запросов в государственный орган, орган местного самоуправления, организациям, должностным лицам, а также объективная невозможность исполнения документа в срок.

В случае продления срока исполнения документов, поступивших из федеральных органов власти, в обосновании продления указывается информация о согласовании срока исполнения с данными органами.

Изменение документируется: проставляется новый срок исполнения, подпись руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем, дата принятия решения об изменении срока исполнения. Изменения вносятся в базу данных.

9. Печатание и копирование документов

9.1. Печатание документов

9.1.1. Печатание документов осуществляется непосредственно исполнителями.

9.1.2. В зависимости от вида документа печатание производится с использованием углового штампа или без него на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре.

9.2. Копирование документов

9.2.1. Выполнение копировальных работ для правовых актов Администрации производится в Отделе, остальные копии выполняются, как правило, на копировальных аппаратах, установленных в рабочих кабинетах структурных подразделений Администрации.

10. Документальный фонд

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на хранение в уполномоченный орган в сфере архивного дела.

10.1.2. В целях установления единой системы формирования дел, как правило, ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в деятельности Администрации с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки и вопросы деятельности Администрации.

10.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера (индекса), присваиваемого структурному подразделению, обеспечивающему хранение дел, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Заголовок дела – основная информационная характеристика, обеспечивающая оперативный поиск необходимой информации.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается в заголовке употребление неконкретных формулировок типа «разная переписка», «общая переписка» и тому подобных.

Заголовок дела состоит из ряда элементов. Часть элементов являются обязательными, и располагаются они в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (распоряжения, протоколы и так далее);

название адресата (для исходящей корреспонденции) или адресанта (для входящей корреспонденции);

краткое содержание документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

в заголовках дел, содержащих переписку, необходимо указывать с кем и по какому вопросу она ведется;

в заголовках дел, начинающихся с термина «документы», в конце заголовка в скобках необходимо указывать основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее);

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

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

10.1.4. Согласованная уполномоченным органом в области архивного дела номенклатура дел в последнем квартале текущего года утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет, за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций) и/или структуры Администрации.

10.2. Формирование дел

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

10.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись об их местонахождении;

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

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

10.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

10.2.4. Правовые акты группируются в дела по видам актов, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним формируются в дела секретарем совещательного органа или иным должностным лицом по поручению председателя совещательного органа, и хранятся в том органе исполнительной власти, в котором секретарь (председатель) совещательного органа состоит на муниципальной службе. Передача протоколов совещательного органа на хранение осуществляется тем же органом исполнительной власти, в котором секретарь (председатель) совещательного органа состоит на муниципальной службе.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

При наличии служебных документов нескольких организаций, поступивших в разные сроки, и при условии, что вопросы по ним решены одним документом (например, правовым актом), обращения сначала группируются по авторам, а затем внутри группы – в хронологическом порядке.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и (или) с учетом места жительства обратившегося гражданина.

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

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся у специалистов администрации, а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в уполномоченный орган в сфере архивного дела.

Подготовка документов к передаче предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей на оформленные дела.

10.3. Оформление и учет дел

10.3.1. В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел.

10.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

10.3.2.1. Подшивка и переплет дела

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность,   
а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В случае использования при переплете или подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2–2,5 мм.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибками, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

10.3.2.2. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами единой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров для нумерации листов запрещается.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Сложенный лист (формат A3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и тому подобным) нумеруется, как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и тому подобное), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Чистые листы и лист-заверительне нумеруются.

10.3.2.3. Внутренняя опись документов дела

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, необходимость учета которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, лицевые счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 11 к Инструкции).

Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые не могут быть подшиты.

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

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и так далее) эти изменения отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

10.3.2.4. Заверительная надпись дела

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 12 к Инструкции). Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

наличие листов внутренней описи.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

10.3.3.Обложка дела постоянного, временного срока хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в приложении № 13 к Инструкции.

На обложке дела указываются: наименование органа власти (Администрация Курагинского района), наименование структурного подразделения, обеспечивающего хранение дел, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа власти (Администрация Курагинского района) указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурного подразделения, обеспечивающего хранение дел;

индекс дела – проставляется по номенклатуре дел;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера указов, протоколов и другое). В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Дата дела – указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за … год (ы)».

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел в архив.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит «срок хранения дела»: на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно», на делах по личному составу – «Хранить 75 лет».

10.3.4. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.3.5. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

10.3.6. Составление описей дел

Опись дел – основной архивный справочник, раскрывающий состав и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет.

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

Описи дел составляются по установленной форме и представляются в уполномоченный орган в сфере архивного дела через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (в четырех экземплярах) и по личному составу (в трех экземплярах).

В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел, имеющих отметку «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

систематизация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

систематизация дел в описи дел по личному составу осуществляется по номинальному признаку (то есть по виду документов) с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава, личные карточки муниципальных служащих, личные дела, лицевые счета по заработной плате, невостребованные трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

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

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

в начале каждого нового листа описи заголовок воспроизводится полностью;

для дел, состоящих из нескольких томов, к каждому тому составляется уточняющий заголовок.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по дате заведения дела. В конце описи дел за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в описи за … год, дело № …», которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи. Если итоговая запись к описи не помещается на одном листе с описательными статьями дел, ее следует размещать на обороте последнего листа описи.

Документы постоянного срока хранения передаются в уполномоченный орган в сфере архивного дела по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

10.4. Уничтожение документов и дел

с истекшими сроками хранения

10.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 14 к Инструкции).

10.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2009 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2013 года).

10.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии одновременно).

10.4.4. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются руководителем после утверждения экспертно - проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти края в области архивного дела описей дел постоянного хранения.

10.4.5. После утверждения руководителем актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на утилизацию с указанием количества сдаваемых дел и весом бумажной макулатуры.

10.5. Хранение и использование архивных документов

10.5.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности Администрации, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в уполномоченный орган в сфере архивного дела.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожение дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

Передача документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

10.5.2. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

10.5.3. Подлинники правовых актов для работы вне помещения их хранения не выдаются.

10.5.4. Ознакомление служащих с архивными документами и делами, имеющими отметку конфиденциальности «Для служебного пользования», осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

10.5.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам.

10.5.6. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

11.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и так далее.

11.2. Администрация в своей деятельности применяет печати с изображением герба района.

Кроме печати с изображением герба района в Администрации используются печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для документов" и др.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

11.3. Учет изготовленных Администрацией печатей и штампов ведется в Журнале учета выдачи изготовленных печатей и штампов в структурном подразделении, на которое возложен данный вид деятельности (в Журнале проставляются оттиски изготовленных печатей и штампов). Листы журнала учета выдачи изготовленных печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

11.4. Выдача печатей и штампов специалистам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в Журнале учета выдачи изготовленных печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах или металлических ящиках.

11.5. Передача печатей и вынос их из помещений, занимаемых Администрацией, производится с разрешения Главы администрации района и (или) его заместителей с отметкой в Журнале учета выдачи печатей и штампов во временное пользование.

11.6. Печати и штампы, пришедшие в негодность и (или) утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в Журнале учета выдачи изготовленных печатей и штампов.

Приложение № 1

к Инструкции по

делопроизводству

**Список**

корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.

2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия   
(без сопроводительных писем).

3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, издания, тематические периодические сборники и другие издания.

4. Рекламные материалы, проспекты, статистическая отчетность, информационные и справочные материалы.

5. Счета, квитанции, сметы, прейскуранты (без сопроводительных писем).

6. Прогнозы погоды.

Приложение № 2

верхнее поле не менее 2 см

к Инструкции по

делопроизводству



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

не менее 8 см интервала

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 интервал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | с.Кочергино | Номер |

2-3 интервала

8-9 см

1 интервал

О Положении и составе экспертной

комиссии администрации района

2-3 интервала

1,25 см

На основании статьи 68 Устава Курагинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации района согласно приложению № 1.

правое поле 1,5 см

2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации района согласно приложению № 2.

3. Считать утратившим силу постановление администрации района   
от 13.12.2000 № 970-п «О Положении и составе экспертной комиссии администрации района».

левое поле 2,5 см см

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

2-3 интервала

Глава Кочергинского сельсовета подписьИ.О. Фамилия

(Текст выравнивается по ширине)

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

|  |  |
| --- | --- |
| 1 интервал | Приложение № 1  к постановлению  Кочергинского сельсовета  от № |

2-3 интервала

**Положение**

**об экспертной комиссии Кочергинского сельсовета**

2 интервала

1. Общие положения

1,25 см

1 интервал

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации района (далее – ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Красноярского края, образующихся в деятельности администрации района.

левое поле 2,5 см

правое поле 1,5 см

*(Далее текст не приводится)*

2-3 интервала

Наименование должности подписьИ.О. Фамилия

(Текст выравнивается по ширине)

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

Приложение № 3

к Инструкции по

делопроизводству



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

не менее 8 см интервала

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

1 интервал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | с. Кочергино | Номер |

2-3 интервала

О признании утратившим силу

распоряжения администрации района

от 27.07.2005 № 948-р

2-3 интервала

1,25 см

1. В соответствии со статьей 68 Устава Курагинского района признать утратившим силу распоряжение администрации района от 27.07.2005  
№ 948-р «О создании рабочей группы».

левое поле 2,5 см

правое поле 1,5 см

*(Далее текст не приводится)*

2-3 интервала

Глава Кочергинского сельсовета подписьИ.О. Фамилия

(Текст выравнивается по ширине)

нижнее поле не менее 2 см интервала

верхнее поле - 2 см

Приложение № 4

к Инструкции по

делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**  ул. Партизанская, д.183, р.п. Курагино,  Красноярского края, 662910  тел/факс (839136) 2-21-45, 2-26-63  электронная почта [kuragino\_admin@krasmail.ru](mailto:kuragino_admin@krasmail.ru)  22.03.2012 № 1043  На исх. от 06.02.2012 № 7/3-07-2012 | Прокурору района  Д.В. Шишкову |

не более 8-9 см

1 интервал

О направлении проектов НПА

2-3 интервала

1,25 см

Уважаемый Денис Владимирович!

На Ваш запрос направляем проекты нормативных правовых актов.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

левое поле 3 см

правое поле 1,5 см

2-3 интервала

Глава сельсовета подписьИ.О. Фамилия

(Текст выравнивается по ширине)

Иванова Мария Ивановна

2-00-02

нижнее поле - 2 см

|  |  |
| --- | --- |
| верхнее поле - 2 см | Приложение № 5  к Инструкции по  делопроизводству |

**Образец оформления протокола рабочего совещания**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1 интервал

**ПРОТОКОЛ**

**рабочего совещания, проведенного** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности председательствующего)

1-2 интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | с.Кочергино | Номер |

1-2 интервала

|  |  |
| --- | --- |
| **Председательство**  **вал:** | Фамилия И.О. – наименование должности |

1 интервал

**Присутствовали:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. левое поле 3 см | Фамилия  Имя Отчество | – | наименование должности  правое поле 1 – 1,5 см |
| 2. | Фамилия  Имя Отчество | – | наименование должности |
| 3. | Фамилия  Имя Отчество | – | наименование должности |
| 4. | Фамилия  Имя Отчество | – | наименование должности |

1-2 интервала

нижнее поле - 2 см

**Повестка совещания:**

1 межстрочный интервал

О ...

Докладчик: Фамилия И.О. – наименование должности.

1-2 интервала

**РЕШИЛИ:**

1. Представить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

1 интервал

2. Обеспечить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

2-3 интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  (председательствующего) | Подпись | И.О. Фамилия |

Фамилия Имя Отчество

Телефон исполнителя

(ответственного за подготовку протокола)

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

**Образец оформления протокола заседания совещательного органа**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1 интервал

**ПРОТОКОЛ**

**заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование совещательного органа)

1-2 интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | с. Кочергино | Номер |

1-2 интервала

|  |  |
| --- | --- |
| **Председательство**  **вал:** | Фамилия И.О. – наименование должности |

1 интервал

**Присутствовали:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия  Имя Отчество | – | наименование должности |
| 2. | Фамилия  Имя Отчество | – | наименование должности |
| 3. | Фамилия  Имя Отчество | – | наименование должности |
| 4. | Фамилия  Имя Отчество | – | наименование должности |

1-2 интервала

1,25 см

левое поле 3 см

правое поле 1– 1,5 см

**Повестка совещания:**

1 интервал

О …

Докладчик: Фамилия И.О. – наименование должности.

1-2 интервала

**СЛУШАЛИ:**

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

О ...

С докладом выступил Фамилия И.О. – наименование должности.

1-2 интервала

**ВЫСТУПИЛИ:**

В обсуждении данного вопроса приняли участие: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1-2 интервала

**РЕШИЛИ:**

1. Обеспечить ...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1 интервал

Срок: дата

2. Предоставить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

3. Завершить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

2-3 интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  (председательствующего) | Подпись | И.О. Фамилия |

Фамилия Имя Отчество

Телефон исполнителя

(ответственного за подготовку протокола)

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Инструкции по  делопроизводству |

**Образец оформления поручения**

**Поручение №**

**Главы Кочергинского сельсовета**

1 интервал

1-2 интервала

левое поле 3 см

Основание поручения: инициативное

1 межстрочный интервал

Кому:

Фамилия И.О. – наименование должности

Фамилия И.О. – наименование должности

1-2 интервала

правое поле 1 – 1,5 см

Содержание поручения:

Представить предложения …

1-2 интервала

Дата выдачи поручения: дата.

1-2 интервала

Форма представления отчета о поручении:

докладная записка

1-2 интервала

Срок исполнения: дата.

1 интервал

Отметка о снятии с контроля:

Дата снятия с контроля:

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Инструкции по  делопроизводству |

**Образец оформления перечня поручений**

**по итогам рабочей поездки (рабочей встречи)**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Кочергинского сельсовета

Подпись И.О. Фамилия

Дата

1-2 интервала

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ №**

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

(наименование должности лица, выдавшего поручение)

**по итогам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование мероприятия)

1 интервал

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | с.Кочергино |

1 интервал

1 интервал

**I. Посещение …**

1 межстрочный интервал

1. Рассмотреть ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата.

правое поле 1 – 1,5 см

левое поле 3 см

2. Обеспечить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

1 интервал

Срок: дата.

**II. Посещение …**

1. Разработать ...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата.

Фамилия Имя Отчество (ответственного за подготовку перечня поручений)

Телефон исполнителя

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

**Образец оформления выписки из перечня поручений**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Кочергинского сельсовета

Подпись И.О. Фамилия

Дата

**ВЫПИСКА ИЗ ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ** **№**

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

(наименованиедолжности лица, выдавшего поручение)

**по итогам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | С. Кочергино |

1. Проработать вопрос ...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата.

2. Представить предложения ...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата.

3. Представить ...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата.

Фамилия Имя Отчество(ответственного за подготовку выписки)

Телефон исполнителя

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Инструкции по  делопроизводству |

**Образец оформления перечня поручений оперативного совещания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица, выдавшего поручение) |
| 1 интервал |  | Подпись И.О. Фамилия |
|  |  | Дата |

**П Е Р Е Ч Е Н Ь П О Р У Ч Е Н И Й №**

**по итогам оперативного совещания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата |  |

1-2 интервала

правое поле 1– 1,5 см

левое поле 3 см

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Ответственный | Срок |
| 1 | Представить информацию … | Фамилия И.О. | дата |
| 2 | Подготовить … | Фамилия И.О. | дата |
|  | Представить предложения … | Фамилия И.О. | дата |
|  | Организовать работу … | Фамилия И.О.  Фамилия И.О. | дата |
|  | Представить предложения .. | Фамилия И.О.  Фамилия И.О. | дата |
|  | Обеспечить … | Фамилия И.О. | дата |

Фамилия Имя Отчество(ответственного за подготовку перечня)

Телефон исполнителя

Приложение № 9

верхнее поле не менее 2 см

к Инструкции по

делопроизводству

**Образец оформления телеграммы**

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Слов | Плата | | **ТЕЛЕГРАММА**  из Курагино  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_сл.\_\_\_\_\_\_го\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. | ПЕРЕДАЧА: | |
|  | руб. | коп. | \_\_\_\_\_го\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин  № связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Передал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |
| Итого:  Принял |  |  |
| Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Служебные отметки |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | СХЕМА ТРИСТА ШЕСТЬДЕСЯТ ДВА |

2-3 интервала

УВАЖАЕМЫЙ…………………….ВСКЛ

правое поле 1 – 1,5 см

1,5 межстрочных интервала

ПРОШУ СРОК ДО ПЯТОГО ДЕКАБРЯ ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ

ПОЛУЧЕННЫХ СРЕДСТВАХ БЮДЖЕТА, ВЫПЛАЧЕННЫХ

ОТПУСКНЫХ РАБОТНИКАМ

2-3 интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации района | Подпись | И.О.Фамилия |

Фамилия Имя Отчество (ответственного за подготовку телеграммы)

Номер телефона

нижнее поле 2 см

|  |  |
| --- | --- |
| верхнее поле не менее 2 см | Приложение № 10  к Инструкции по  делопроизводству |

**Форма внутренней описи**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

нижнее поле - 2 см

|  |  |
| --- | --- |
| верхнее поле не менее 2 см | Приложение № 11  к Инструкции по  делопроизводству |

**Форма листа-заверителя дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лист (ов),

(цифрами и прописью)

в том числе:

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

нижнее поле - 2 см

|  |  |
| --- | --- |
| верхнее поле не менее 2 см | Приложение № 12  к Инструкции по  делопроизводству |

**Форма обложки дела**

**постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА | | | |
|  | |  |  |
| Дело № \_\_\_ Том № \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заголовок дела)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (крайние даты) | | | |
|  | За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

нижнее поле - 2 см

верхнее поле не менее 2 см

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к Инструкции по  делопроизводству |

**Форма акта о выделении документов к уничтожению**

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  О выделении к уничтожению  документов, не подлежащих  хранению | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации района  Подпись  И.О. Фамилия  Дата |

На основании номенклатуры дел администрации Курагинского района на \_\_\_\_\_\_ годы и в связи с истечением срока хранения, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-1:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Заголовок  дела | Дата дела | Кол-во  томов | Срок хран.  Номер статьи | Приме-  чание |

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

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган в сфере архивного дела)

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

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от … № …

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ томов

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сожжены в присутствии членов экспертной комиссии администрации района:

нижнее поле - 2 см