

Утверждена распоряжением Администрации Аксайского городского поселения от 05.08.2013 № 173

1. Общие положения

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

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом Администрации Аксайского городского поселения.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации применяется система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

1.7. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются общим отделом Администрации (далее – общий отдел). Инструктивные

материалы общего отдела по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях Администрации.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы

с документами структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

1.9. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации. Работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомят работников подразделения, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции. Должностные обязанности работников структурных подразделений Администрации, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются должностными регламентами.

1.10. Работники Администрации несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения руководителя структурного подразделения Правительства области.

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

1.12. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов указов, распоряжений Администрации Аксайского городского поселения, служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются Главе Аксайского городского поселения.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

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

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Администрации

3.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией, другими государственными и муниципальными органами и организациями.

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

3.2. Правовой акт Администрации – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий муниципального образования «Аксайское городское поселение», принятый Администрацией Аксайского городского поселения в пределах ее полномочий, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Аксайского городского поселения, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами муниципального образования «Аксайское городское поселение» являются:

Решения Собрания депутатов Аксайского городского поселения;
постановления Администрации Аксайского городского поселения;
распоряжения Администрации Аксайского городского поселения.

3.3. Распорядительные документы.

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

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;
поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

положения о подразделениях, входящих в структурные подразделения Администрации;

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы.

3.4.1. Положение, правила, инструкция.

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

3.4.2. План.

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

3.5. Информационно-справочные документы.

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

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.5.1. Протокол.

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

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

3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации готовятся как:

ответы о выполнении поручений Главы Аксайского городского поселения и его заместителей;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации Аксайского городского поселения;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

3.5.3. Акт.

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

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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

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

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Стенограмма.

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

3.5.6. Отчет.

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

4. Документация Администрации.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации.

Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)

ОК 011-93, Регламентом Администрации, а также положениями о структурных подразделениях Администрации.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа MicrosoftOfficeWord. В документах используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт

(при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

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

- а) Герб муниципального образования «Аксайское городское поселение»;
- б) наименование органа исполнительной власти;
- в) должность лица – автора документа;
- г) справочные данные об органе исполнительной власти;
- д) подпись должностного лица;
- е) вид документа;
- ж) место составления или издания документа;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования документа;
- р) гриф утверждения документа;
- с) виза;

- г) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

4.3.2. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке).

Например:

| | | |
|---|----------------|------------------|
| Исполнительный ООО «Аквитал» Киреев | Личная подпись | директор Н.И. |
|---|----------------|------------------|

или

| | | |
|-------------------------|----------------|-------------|
| Исполнительный директор | Личная подпись | Н.И. Киреев |
|-------------------------|----------------|-------------|

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

Наименования должностей располагаются по левому краю без отступа.

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

Например:

| | | |
|----------------------------------|----------------|------|
| Генеральный директор Ткаченко | Личная подпись | А.Б. |
|----------------------------------|----------------|------|

| | | |
|-------------------------------|----------------|------|
| Главный бухгалтер Васильев | Личная подпись | И.П. |
|-------------------------------|----------------|------|

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

Например:

Заместитель
Министра юстиции
Российской Федерации

Заместитель
Министра финансов
Российской Федерации

Личная подпись

И.П. Васильев

Личная подпись

Г.Э. Гришик

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

Например:

| | | |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Председатель комиссии | Личная подпись | Н.И. Свистунов |
| Члены комиссии: | Личная подпись | К.П. Федорин |
| | Личная подпись | И.Г. Василенко |
| | Личная подпись | Г.И. Фролов |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.3. Справочные данные об Администрации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.4. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Администрации, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.5. В качестве адресата могут быть органы государственной власти области, органы местного самоуправления области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст
Управление
законодательства

России
систематизации

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному экономисту
А.С. Петрову

или

Президенту
ЗАО «Факел»
Г.П. Ивановой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

**Председателю
садового товарищества «Аэро»
И.А. Исаеву**

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

**Главам администраций
муниципальных образований
Ростовской области**

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

Милютинский
101000, г. Москва

пер.,

д.

7а,

или

Министерство образования и науки Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову
Краснопресненская наб., 2,
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.

ул. Садовая, д. 5,
г. Новочеркасск,
Ростовская область,
344018

4.3.6. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 сентября 2011 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.7. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовков к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

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

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила... внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.8. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю...»);

3-го лица единственного числа («финансовый отдел Администрации не считает возможным...»).

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

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

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

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

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

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

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.97 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

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

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы

с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

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

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

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

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

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления –

просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

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

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: ([приложение № 14](#)). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

**Приложение № 3
к постановлению
Администрации Аксайского городского поселения
от 15.08.2013 № 112**

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

Приложение: заключение постоянной комиссии по взаимодействию с органами исполнительной власти от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л.
в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

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

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

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

Например:

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Росархива
от 12.08.2011 № 123**

4.3.11. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава Аксайского городского поселения

Личная подпись А.В.Головин

Дата

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Начальник юридического отдела

Личная подпись В.И. Самойлов

Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Наименование постановления:

«О снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, Петрова Сергея Владимировича»

Проект постановления подготовил:

| Наименование службы, отдела, комитета | Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Подпись |
|---|---------------------------|-----------|-----------|
| Общий отдел Администрации Аксайского городского поселения | Иванов Л.В. | Начальник | (подпись) |

Обязательные визы

Заместитель

Главы Администрации

ФИО

4.3.12. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из

слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Аксайского городского поселения

(личная
Дата

А.В.Головин
подпись)

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Аксайского городского поселения
от 23.09.2013 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.3.13. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник финансового отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

На проектах правовых актов, служебных писем, копиях документов, помещаемых в дело, виза проставляется на лицевой стороне документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела (служебные письма, соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

В служебных письмах визы проставляются на копиях документов, помещаемых в дело.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и других документах) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к левому нижнему углу.

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

Замечания прилагаются

Начальник финансового отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

4.3.14. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством 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».

4.3.15. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ю.М. Петренко

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также

указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью Администрации в соответствии с настоящей Инструкцией.

При заверении копий правовых актов возможно использование специальных штампов начальника общего отдела.

Администрацией Аксайского городского поселения выдаются копии только тех документов, которые создаются и хранятся в настоящее время в Администрации.

При пересылке копии документа Администрации в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения Администрации, муниципальные учреждения и по системе «Дело» в соответствии с листом рассылки.

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

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

4.3.16. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

И.В.
249 54 67

Петров

4.3.17. Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции (приложение № 1).

Указания по исполнению документа (резолюция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости),

срок исполнения, подпись руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа проставляются между реквизитами адресата и текстом документа.

Допускается оформление указаний по исполнению документа на отдельных листах бумаги (бланках резолюций). В этом случае листок с резолюцией руководителя является неотъемлемой частью основного документа и скрепляется с ним.

4.3.18. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» в правом верхнем углу документа.

4.3.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.20. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Обутверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

4.3.21. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело». Документы, поступающие из Правительства Ростовской области, Администрации Аксайского района распечатываются и после регистрации в Администрации Аксайского городского поселения передаются на подпись Главе Аксайского городского поселения.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанного электронного документа его электронному образу подтверждается визой сотрудника, распечатавшего документ.

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Аксайского городского поселения используются ЭП.

6. Подготовка и оформление правовых актов

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

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. При оформлении проектов правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб Аксайского городского поселения;

наименование органа исполнительной власти;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

вид документа;

место составления или издания документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

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

6.2.2. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

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

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

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации Аксайского городского поселения, руководителей муниципальных предприятий или учреждений. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

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

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа)

с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

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

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий

год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.4. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области, постановления или распоряжения Администрации Аксайского района должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23.

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

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

6.2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа MicrosoftOfficeWord. В документах используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,25 см;

левое – 2,3 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 2,3 см;

левое – 2 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 1,5 см.

6.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания (г. Аксай) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до 5 строк.

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

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

Преамбула в постановлениях Администрации Аксайского городского поселения завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которое печатается полужирным шрифтом заглавными буквами.

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

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.10. настоящей Инструкции.

6.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Аксайского городского поселения» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Аксайского городского поселения» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Глава» выравнивается по центру относительно этих слов. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава

Аксайского городского поселения
фамилия

Инициалы,

6.2.11.В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект. Каждое приложение подписывается начальником общего отдела.

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

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

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

Например:

**Приложение № 1
к постановлению
Администрации Аксайского городского поселения
от 15.09.2013 № 257**

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

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

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «–//–».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году. При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например:

5 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

6.2.12.Согласование проекта правового акта оформляется визой, включающей должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта правового акта в нижней его части и на листе согласования.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации.

Согласование проектов правовых актов производится как на бумажном носителе, так и (при необходимости) в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись на листе согласования. Например, «с замечаниями».

Замечания (особое мнение) по проекту, как правило, излагаются отдельно и прилагаются к проекту правового акта.

6.2.13.Тексты правовых актов Администрации печатаются на бланках установленного образца в общем отделе.

6.2.14. Регистрация подписанных правовых актов производится на бумажных носителях.

6.2.15.Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается в общем отделе Администрации, рассылка бумажных экземпляров осуществляется через секретаря Главы Аксайского городского поселения.

6.2.16. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях, по согласованию с начальником общего отдела, – в 5-

дневный срок, в федеральные органы, муниципальные учреждения – еженедельно.

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

Электронные копии правовых актов рассылаются общим отделом в соответствии с листом рассылки в электронном виде.

6.3. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений Собрания депутатов Аксайского городского поселения.

6.3.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения решений по инициативе Администрации Аксайского городского поселения и Главы Аксайского городского поселения определен Регламентом Администрации Аксайского городского поселения.

6.3.2. Для регистрации проекта Решения Собрания депутатов в общий отдел (далее – сектор) должны быть представлены на бумажном носителе и в электронном виде:

основание для подготовки решения (сопроводительное письмо);

текст решения с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 12 пт субъекта права инициативы в Собрании депутатов Аксайского городского поселения: Глава Аксайского городского поселения или Администрация Аксайского городского поселения, например: «ПРОЕКТ внесен Главой Аксайского городского поселения, подготовлен _____ (указать наименование структурного подразделения Администрации Аксайского городского поселения, ответственного за разработку решения)»;

пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного областного закона;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат).

7. Бланки документов

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

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

7.3. Документы Администрации оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А5 (105 x 148 мм).

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации Аксайского городского поселения;

бланк распоряжения Администрации Аксайского городского поселения;

бланк Администрации Аксайского городского поселения (бланк письма);

бланк конкретного вида документа, кроме письма.

7.5. В переписке между структурными подразделениями Администрации, как правило, бланк не используется.

7.6. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения

не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.7. Образцы бланков разрабатываются общим отделом, согласовываются с Главой Аксайского городского поселения. Перечень бланков, применяемых в целях обеспечения деятельности Администрации Аксайского городского поселения, утверждается настоящим распоряжением.

7.8. Структурные подразделения Администрации при направлении писем, как правило, используют бланк «Администрация Аксайского городского поселения».

Заявки на выдачу бланков подаются в общий отдел не позднее чем за 2 недели до расхода ранее полученных.

7.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Главы Аксайского городского поселения. Соответствующие предложения может вноситься заместителем Главы.

8. Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

8.1. Протокол ([приложение № 2](#)).

8.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы

коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

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

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

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

8.1.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ...», против – ..., воздержалось – ...».

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

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы

технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.5. Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

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

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

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

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

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря

(должностного лица, ведущего протокол. Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7. Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

| | |
|------------------------------|--------------|
| Начальник финансового отдела | И.О. Фамилия |
| Заместители Главы | И.О. Фамилия |
| | И.О. Фамилия |

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

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

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

8.2.2. Служебные письма, как правило, печатаются на стандартных бланках Администрации Аксайского городского поселения. Образец оформления письма приведен в приложении № 3.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Аксайского городского поселения считает...».

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

8.2.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,...» – в заключительной части письма, над подписью.

8.2.5. Датой письма является дата его регистрации .

8.2.6. Право подписи устанавливается в Регламенте Администрации Аксайского городского поселения. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

8.2.7. Служебные письма проходят процедуру согласования, в том числе (при необходимости) по системе «Дело».

Проект служебного письма визируется исполнителем. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, визируются в начальником финансового отдела и главным бухгалтером Администрации в соответствии с их распределением обязанностей и компетенцией.

Письма, содержащие просьбу (ходатайство) о подготовке правового акта Аксайского городского поселения, визируются у лица, исполняющего обязанности юриста.

8.2.8. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж ([приложение № 4](#)).

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: г. Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9

– 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Например:

Господину _____

Председателю
фонда
г. Вашингтон

Правления

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

Его
господину

Превосходительству

Чрезвычайному
Полномочному
Официальное
г. Москва

название

и
Послу
страны

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки _____ или _____ переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

8.3. Телеграмма ([приложение № 5](#)).

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку принимаются работниками общего отдела правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

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

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

8.4. Телефонограмма.

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

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

8.5. Положение, правила, инструкция.

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

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

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

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

8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

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

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

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

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

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

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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

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

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

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

8.9. Стенограмма (звукозапись).

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

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

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

8.9.4. Звукозапись мероприятий в Администрации Аксайского городского поселения обеспечивает общий отдел Администрации. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с начальником общего отдела.

8.9.5. Расшифровку звукозаписи мероприятий осуществляет общий отдел.

После расшифровки аудиозапись передается должностному лицу, ответственному за подготовку совещания, для составления протокола.

8.9.6. При расшифровке стенографической звукозаписи на лицевой стороне последнего листа стенограммы указываются фамилия должностного лица, ответственного за расшифровку записи, дата.

8.9.7. Выдача электронных копий расшифрованных стенографических звукозаписей и ознакомление с ними осуществляются с разрешения начальника общего отдела.

Подлинник расшифрованных стенографических звукозаписей хранится в течение одного года у начальника общего отдела, после чего уничтожаются по акту.

8.10. Отчет.

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

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

8.11. Материалы к выступлению Главы Аксайского городского поселения.

Текст выступления Главы оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

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

Тезисы выступления Главы должны содержать:

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

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

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

Информационные справки для подготовки выступления Главы должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

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

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления Главы должен содержать:

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

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

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

Текст вступительного слова для подготовки выступления Главы должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов

9.1. Порядок применения печатей и штампов.

9.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать (приложение № 7).

9.1.2. Применение гербовых печатей.

В Администрации применяются следующие гербовые печати:

«Администрация Аксайского городского поселения» – ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных Главой Аксайского городского поселения, хранится у заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения;

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 4.3.14 Инструкции.

9.1.3. Применение негербовых печатей.

Негербовые печати Администрации ставятся:

«Общий отдел» – на документах, подписываемых начальником общего отдела; возможно использование иных негербовых печатей наименования, которых соответствует наименованию структурных подразделений Администрации.

9.1.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

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

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

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения.

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с общим отделом.

9.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией заместителя Главы Администрации направляются в общий отдел для согласования.

9.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в общем отделе в специальном журнале (приложения №№ 6, 7).

Изготовленные печати и штампы выдаются в общем отделе под роспись сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

9.2.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для Главы Аксайского городского поселения.

9.2.6. В структурных подразделениях печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

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

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в общий отдел.

9.2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в общий отдел и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации создается комиссия.

9.2.8. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность общий отдел, который, в свою очередь, информирует об этом заместителя Главы Администрации.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации Аксайского городского поселения.

10.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело» ([приложение № 8](#)), а также иных электронных систем. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке.

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции производятся общим отделом.

Допустимо проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в общем отделе принимаются документы, адресованные Главе Аксайского городского поселения.

10.2.3. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений Администрации и заместителям Главы Администрации общим отделом не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации соответственно в этих подразделениях.

10.2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие в Администрацию Аксайского городского поселения регистрируются, передаются для визирования Главе Аксайского городского поселения и направляются исполнителям.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений. При этом исполнитель немедленно информируется работником канцелярии о необходимости устранения нарушений.

10.2.5. При отправке документов по системе «Дело» документы, подлежащие отправке, должны содержать следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом.

10.2.6. Работники структурных подразделений Администрации, ответственные за ведение делопроизводства, доставляют документы в общий отдел и получают документы из этого подразделения 2 раза в день (в 10.00 и 15.00 час.).

На документах, поступивших до 15.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 15.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

10.2.7. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных карточках электронного журнала.

10.2.8. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются в журнале регистрации обращений граждан (электронном).

10.2.9. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваиваются первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

10.2.10. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, им присваивается один номер. На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

10.2.11. После регистрации документы к 16.00 доставляются в приемную Главы Аксайского городского поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

10.2.12. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации.

10.2.13. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.15. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения Главе Аксайского городского поселения.

10.2.16. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 2 экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в структурном подразделении (приемной) в соответствии с номенклатурой дел.

Приложения к документам должны быть завизированы исполнителем, подготовившим документ.

Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело». При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Копии писем, направляемых в адрес федеральных органов государственной власти, подписанные Губернатором области, Вице-губернатором области или заместителями Губернатора области, передаются исполнителем в общий отдел для передачи в Представительство Ростовской области.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем секретарю Главы Аксайского городского поселения для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая к секретарю для отправки после 14.00 час., кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Письма, адресованные в Правительство Ростовской области, органам исполнительной власти области и администрациям муниципальных образований области, главам сельских поселений Ростовской области отправляются по системе «Дело».

10.2.17. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется общим отделом с разрешения начальника общего отдела.

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив.

11. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

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

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения Администрации.

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

11.5. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

11.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.7. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство информационных технологий и связи области.

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

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в общем отделе. Секретарь Главы ежемесячно предоставляет отчет начальнику общего отдела о количестве отправленных Администрацией писем, с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции.

12.2. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться по аппарату Администрации в целом или по его отдельным подразделениям.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме ([приложение № 9](#)).

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в Архив Аксайского района в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства.

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

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

13.1.3. В Администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений ([приложение № 10](#)) и сводная номенклатура дел Администрации ([приложение № 11](#)).

13.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с общим отделом, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий отдел.

13.1.5. Сводная номенклатура дел составляется общим отделом с участием работника архива Аксайского района на основе номенклатур дел структурных подразделений.

13.1.6. Сводная номенклатура дел Администрации Аксайского городского поселения подписывается начальником общего отдела, согласовывается с сотрудником архива Аксайского района и утверждается Главой Аксайского городского поселения.

13.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело».

13.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Аксайского района

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

13.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы

располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

13.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы

в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

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

Например:

Переписка с руководителями промышленных предприятий области по выполнению госзаказа

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Например:

Переписка с министерством образования по вопросам учебно-методической работы

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

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения (г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

13.1.13. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

13.2. Формирование и оформление дел.

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

13.2.2. Дела формируются в Администрации, как правило, в структурных подразделениях.

13.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

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

13.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется начальником общего отдела.

13.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать

в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело

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

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются

в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Постановления Администрации Аксайского городского поселения, распоряжения Администрации Аксайского городского поселения и распоряжения Администрации Аксайского городского поселения (по аппарату) группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) отдельно от документов на бумажных носителя

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

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи общего отдела.

13.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([приложение № 12](#)); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела ([приложение № 13](#)); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела ([приложение № 14](#)); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

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

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

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

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

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

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

13.3. Организация оперативного хранения документов.

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

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Государственный архив Ростовской области как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

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

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

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

14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на хранение в Архиве Аксайского района создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек.

Председателя комиссии назначает Глава Аксайского городского поселения.

14.1.3. Функции и права экспертной комиссии Аксайского городского поселения определяются положением об экспертной комиссии. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Аксайского района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

14.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел ([приложение № 15](#)). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

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

14.1.7. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Аксайского района.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи.

14.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

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 повторяющаяся информация в заголовках всех остальных однородных дел заменяется словами «То же». На каждом последующем листе описи первый заголовок воспроизводится полностью.

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

14.1.10. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации ([приложение № 16](#)).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

15. Машинописные, копировально-множительные, типографские работы

15.1. Машинописные работы.

15.1.1. Централизованное выполнение машинописных работ осуществляется в общем отделе.

Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и настоящей Инструкции.

15.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

15.1.3. Подготовленный для печатания материал должен быть написан разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, выполнен чернилами или шариковой ручкой.

Рукописи должны быть вычитаны исполнителем. При их подготовке особое внимание обращается на правильное и четкое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Допускаются только общепринятые сокращения слов.

Небрежно или неразборчиво написанные черновики, правленные или выполненные карандашом, нечеткие ксеро- или факсимильные копии в печать не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.

15.1.4. Материал сдается в печать в специальной папке (обложке), на которой должны быть указаны наименование структурного подразделения, фамилия, имя и отчество, номер телефона исполнителя.

Основанием для выполнения машинописных работ является заполненный бланк заказа ([приложение № 17](#)), подписанный руководителем структурного подразделения и согласованный с начальником общего отдела или его заместителем. Заказы хранятся в бюро в течение года.

Поступивший материал регистрируется в специальном журнале. Там же делается отметка о выполненной работе. Напечатанный материал выдается исполнителю под роспись вместе с рукописью.

15.1.5. Объем выполненных машинописных работ подлежит учету в бюро. Использованные при печатании номерные бланки учитываются в журнале с указанием номера бланка.

15.1.6. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой начальником общего отдела, по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания, или руководителями структурных подразделений.

Машинописные работы выполняются:

срочные – в течение 3 часов;

менее срочные – в течение одних суток;

несрочные – в течение 3 дней.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности.

15.1.7. Прием документов для печатания прекращается за 1 час до окончания рабочего дня.

15.1.8. При необходимости дальнейшего редактирования и правки документа в структурном подразделении заказчику передается электронная копия документа.

Повторная печать документа и его редактирование выполняются при наличии ссылки на идентификатор электронной копии документа.

15.2. Копировально-множительные работы.

15.2.1. Централизованное ксерокопирование документов производится в общем отделе.

Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации ксерокопированию не подлежат.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10 – 15 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

15.2.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заполненный бланк заказа установленной формы (приложение № 17).

Неподписанные или недооформленные материалы к размножению не принимаются.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается руководителями структурных подразделений Администрации. Подписанный ими бланк заказа на производство множительных работ согласовывается с начальником общего отдела. Заказы хранятся в общем отделе в течение одного года.

15.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

15.2.4. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

15.2.5. Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.