***АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА***

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.06.2023 г. №38**

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом ФАА РФ от 11.04.2018 г. № 44, приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Уставом Андреевского муниципального образования, в целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности администрации Андреевского муниципального образования, установления единого порядка ведения делопроизводства, администрация Андреевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Андреевского муниципального образования согласно приложению.

 2. Сотрудникам администрации Андреевского муниципального образования обеспечить соблюдение настоящего постановления.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования ( обнародования).

**Глава администрации Андреевского муниципального образования А.Н.Яшин**

**Приложение к постановлению администрации Андреевского муниципального образования от 28.06.2023г. № 38**

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации**

**Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации Андреевского муниципального образования (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в администрации Андреевского муниципального образования.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом администрации Андреевского муниципального образования.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в администрации Андреевского муниципального образования применяется система электронного документооборота «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. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Саратовской области.

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

1.6. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в администрации Андреевского муниципального образования, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются заместителем главы администрации Андреевского муниципального образования.

1.7.  Инструктивные материалы министерства информационных технологий и связи Саратовской области по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения в администрации Андреевского муниципального образования.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в администрации Андреевского муниципального образования возлагается на руководителя.

1.9. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников администрации Андреевского муниципального образования.

1.10. Работники администрации Андреевского муниципального образования несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения главы администрации Андреевского муниципального образования.

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 постановлений, распоряжений главы администрации Андреевского муниципального образования, служебной корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается главе администрации Андреевского муниципального образования, который организует проведение служебного расследования.

**2. Основные понятия**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

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

входящие документы – документы, поступившие от иных организаций, органов местного самоуправления, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления, помещённых в отдельную обложку;

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

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

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

исходящие документы – документы, создаваемые в администрации Андреевского муниципального образования и отправляемые за ее пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

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

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

сканирование документа – получение электронной копии документа;

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

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

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

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

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

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

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

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

**3. Состав управленческих документов**

 **администрации Андреевского** **муниципального образования**

3.1. Деятельность администрации Андреевского муниципального образования обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией администрации Андреевского муниципального образования, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между администрацией Андреевского муниципального образования, другими государственными органами и организациями.

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

3.2. Муниципальный правовой акт администрации Андреевского муниципального образования – решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Андреевского муниципального образования федеральными и областными законами, принятое населением Андреевского муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления Андреевского муниципального образования, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории Андреевского муниципального образования, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в настоящем пункте, являются ненормативными.

Правовыми актами администрации Андреевского муниципального образования являются:

постановления администрации Андреевского муниципального образования;

распоряжения администрации Андреевского муниципального образования.

Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Андреевского муниципального образования определен Регламентом администрации Андреевского муниципального образования

Тексты правовых актов, как правило, состоят из 2-х 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 этого 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...» или «Отменить …».

При необходимости осуществления контроля, за исполнением принимаемого документа формулируется пункт о возложении контроля за исполнением документа.

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации Андреевского муниципального образования, 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:

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.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем или утверждаются в форме грифа утверждения.

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.

3.4.2. План.

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

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

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

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 Андреевского муниципального образования готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы администрации Андреевского муниципального образования;

исполнение поручений главы администрации Андреевского муниципального образования в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов главы администрации Андреевского муниципального образования;

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.

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 дата.

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.

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.

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.

3.5.5. Стенограмма.

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

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.).

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

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

3.5.6. Отчет.

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

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

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

**4. Документация администрации Андреевского** **муниципального образования.**

**Общие правила оформления управленческой документации**

4.1. Документация администрации Андреевского муниципального образования.

Документация администрации Андреевского муниципального образования – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом администрации Андреевского муниципального образования.

4.2. Общие правила оформления документов.

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации Екатериновского муниципального района, содержатся в Инструкции по делопроизводству Администрации Екатериновского муниципального района.

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Саратовской области, содержатся в Регламенте Правительства Саратовской области.

4.2.2. При оформлении документов, как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей, не менее:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

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

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

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

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

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

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

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

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

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

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в администрации Андреевского муниципального образования используются следующие реквизиты:

а) наименование органа местного самоуправления;

б) должность лица – автора документа;

в) справочные данные об органе местного самоуправления;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления или издания документа;

ж) адресат;

з) дата документа;

и) регистрационный номер документа;

к) наименование либо аннотация документа;

л) текст документа;

м) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

н) отметка о наличии приложений;

о) гриф согласования документа;

п) гриф утверждения документа;

р) виза;

с) оттиск печати;

т) отметка о заверении копии;

у) отметка об исполнителе;

ф) указания по исполнению документа;

х) отметка о контроле;

ц) отметка об исполнении документа;

ч) отметка о конфиденциальности;

ш) отметка о поступлении документа.

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

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

4.3.3. Наименование организации, являющейся автором документа должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках ниже полного.

4.3.4.  Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

4.3.5. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в администрации Андреевского муниципального образования осуществляется лицами, на то уполномоченными.

Наименование должности лица – автора документаиспользуется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа исполнительной власти. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

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

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

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

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

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

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

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

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

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

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

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

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

17.03.2018 № 21/07-10

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

администрация Андреевского муниципального образования

А К Т

02.03.2020 № 15 с.Андреевка

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

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

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

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

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

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

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

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

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

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

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

Для служебного пользования

Экз. № 1

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Комитет по управлению архивным делом Саратовской области |

или

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Министерство финансов Саратовской областиУправление бюджетной политики |

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Начальнику управления документационного обеспечения |
| Фамилия И.О. |

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

|  |
| --- |
| Министерство финансовСаратовской областиНачальнику управлениябюджетной политики |
| Фамилия И.О. |

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

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

При рассылке документа группе исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Саратовской области или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа государственной власти Саратовской области, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно. **Например:**

Органам исполнительной власти

Саратовской области

или должностным лицам:

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

|  |
| --- |
| Кирееву И.П.Садовая ул., д. 5, кв. 12,г. Саратов Саратовская обл., 410005 |

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

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

|  |
| --- |
| АдминистрацияВолжского районаг.Саратовadming@saratov-gorod.ru |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес отправителя |  |
|  | Администрация Альшанского муниципального образования Екатериновского района |
|  | Революционная ул., 52А, 412141 |
| исх. № 29-07-189/19 |  |

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

4.3.14. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава

администрации Андреевского муниципального образования подпись\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

дата

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

Регламент УТВЕРЖДЕН

Правила УТВЕРЖДЕНЫ

Инструкция УТВЕРЖДЕНА

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО |
|  | Советом депутатов Андреевского муниципального образования (протокол от 19.09.2018 № 5) |

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

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

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

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. **Например:**

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

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

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

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

«В соответствии с Областным законом от 05 сентября 1996 года № -35ЗСО «О Правительстве Саратовской области».

Тексты документов излагаются:

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

от 3-го лица единственного числа («Администрация Альшанского муниципального образования не считает возможным…»);

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

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

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

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

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

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

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

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака «тире».

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

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

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

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

в феврале 2018 г.;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;

в первом квартале 2017 г.;

с 1999 по 2001 годы,

в 2015 – 2017 годах.

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

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

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

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

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

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

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

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами. Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

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

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

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

«Виза включает в себя наименование должности руководителя 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».

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

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

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

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

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

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

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

Если приложение названо в тексте:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение | на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес: aleksandr-jashin7 @rambler.ru |

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

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

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

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

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

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

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

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением

администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района

от 12.06.2022 № 45

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

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

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

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

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов государственной власти Саратовской области, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. **Например:**

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Глава администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района |
| Подпись |  И.О. Фамилия |
| 23.06.2022 |

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

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

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Комиссией по градостроительной деятельности Администрации Екатериновского муниципального района  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) |

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. **Например:**

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| письмом Росархиваот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

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

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

4.3.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

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

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

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

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования представлены в Регламенте Администрации Альшанского муниципального образования.

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер Администрации Екатериновского муниципального района | Подпись |  И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | Подпись |  И.О. Фамилия |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района | Подпись |  И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| Специалистадминистрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района | Подпись |   И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр образованияСаратовской областиПодпись И.О. Фамилия |  | Министр здравоохраненияСаратовской областиПодпись И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Главы администрации Андреевского муниципального образования | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностиГлавы администрации Андреевского муниципального образования | Подпись | И.О. Фамилия |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель министра | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Иванов Иван ИвановичДействителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 |  И.И. Иванов |

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

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

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

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

Петров Виктор Александрович

+7 (863) 262-41-46

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

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

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист отдела обеспечения

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно. |  |  |
| Специалист Администрации | Подпись |  И.О. Фамилия |
| 25.03.2019 |  |  |

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

Подлинник документа находится в администрации Андреевского муниципального образования в деле № 87/9-01 за 2017 год.

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

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

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа.

Администрация Андреевского муниципального образования выдает копии только тех документов, которые создаются в администрации Андреевского муниципального образования.

Копии документов рассылаются в областные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Екатериновского муниципального района по системе «Дело», в соответствии с Регламентом администрации Андреевского муниципального образования.

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

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в администрации Андреевского муниципального образования.

4.3.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию Андреевского муниципального образования и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

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

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

Морозову Н.В.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2022

Подпись

05.10.2022

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

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

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

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

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

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

**5. Особенности работы с электронными документами**

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

Документооборот в администрации Андреевского муниципального образования осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. При передаче электронных документов между участниками документы заверяются электронной подписью должностного лица. Получение электронного документа, подписанного электронной подписью, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа, признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник систем «Дело» в лице владельца ключа ЭП.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками системы «Дело», и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Документы, поступающие от организаций в администрацию Андреевского муниципального образования на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно, после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации Андреевского сельского поселения используются ЭП.

5.5. Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации
от 31.03.2015 №  526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

**6. Подготовка и оформление правовых актов**

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами администрации Андреевского муниципального образования (далее – правовой акт) определен Регламентом администрацией Андреевского муниципального образования.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

наименование документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

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

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

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

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

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на специалистов администрации Андреевского муниципального образования и других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания 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...».

6.2.2. 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.

6.2.3. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Саратовской области Администрации Екатериновского муниципального 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 Саратовской области от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области»;

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

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

6.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное. При употреблении в тексте документа фамилий лиц инициалы указываются после фамилии

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

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

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

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

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 1 межстрочным интервалом, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт от левой границы текстового поля, проставляется после подписания акта при его регистрации.

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

Место издания (х.Парамонов) оформляется от правой границы текстового поля, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.7. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до пяти строк.

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

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

Преамбула в постановлениях администрации Андреевского муниципального образования завершается словами «администрации Андреевского муниципального образования **п о с т а н о в л я е т:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом с интервалом «разреженный» на 3 пт.

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 4.3.17 настоящей Инструкции.

6.2.9. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава администрации Андреевского муниципального образования» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова Андреевское муниципальное образование» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Глава» выравнивается по центру относительно этих слов. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Андреевского муниципального образования | Инициалы, фамилия |

 6.2.10. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. 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 распоряжению
администрации Андреевского муниципального образования от 10.12.2022 № 96

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.

При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

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

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

в поле «Файлы» размещается лист согласования,

в поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту;

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

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

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом администрации Андреевского муниципального образования

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

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

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителей.

Заполнение листа согласования осуществляется после получения каждой визы.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются

В листе согласования наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

В заголовке листа согласования подчеркиванием выделен вид правового акта.

В строке «Вопрос» необходимо напечатать наименование проекта правового акта (первая буква – прописная, остальные – строчные) без кавычек. Размер шрифта – 14 пт.

В строке «Внесен» – напечатать Ф.И.О. должностного лица, внесших проект правового акта. Размер шрифта – 14 пт.

В разделе «Проект визируют» исполнителем вносятся визы должностных лиц и даты визирования в соответствии с Регламентом Администрации Гагаринского сельского поселения. Размер шрифта – 10 пт.

В лист согласования вносится только виза «Согласен» с датой ее получения. Визы «С замечаниями», «Направлено на доработку», «Ознакомлен» не являются согласованием проекта и в лист согласования не заносятся.

При внесении в лист согласования визы в графе «Виза» напротив завизировавшего должностного лица необходимо напечатать слова «завизировано ЭП».

Дата получения визы вносится в формате: «18.01.», «20.01.» и тому подобное.

При отсутствии должностных лиц, указанных на первой странице листа согласования, в графе «Виза» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В данном случае в листе согласования указываются визы ведущего специалиста или заведующего сектором экономики и финансов.

При создании новой версии РКПД лист согласования копируется в поле «Файлы» для дальнейшего заполнения.

6.2.11. Тексты постановлений и распоряжений администрации Андреевского муниципального образования, в т.ч. по личному составу, печатаются на бланках.

6.2.12. Регистрация подписанных актов производится в электронном виде с использованием системы «Дело», в соответствии с Регламентом администрации Андреевского муниципального образования.

6.2.13. Тиражирование правовых актов обеспечивает специалист по вопросам делопроизводства. Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям согласно списку, копии документов вместе с копиями информационных листов (листов рассылки) передаются специалисту по вопросам делопроизводства. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

6.2.14. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания.

Рассылка правовых актов по выделению средств из местного бюджета, включая резервный фонд администрации Андреевского муниципального образования на финансирование непредвиденных расходов областного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания.

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

Электронные копии правовых актов рассылаются адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело» или электронной почты.

**6.3. Основные требования к оформлению решений Совета депутатов**  **Андреевского**  **муниципального образования, вносимых в Совет депутатов Андреевского**  **муниципального образования**

6.3.1. Порядок подготовки и оформления решений Совета депутатов Андреевского муниципального образования проводится в соответствии с Регламентом Совета депутатов Андреевского муниципального образования.

6.3.2.  Решения и приложения к нему печатаются шрифтом размером 14 пт, с одинарным междустрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки на 1,25 см.

**7. Бланки документов**

7.1. В администрации Андреевского муниципального образования используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках администрации Андреевского муниципального образования применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3.  В администрации Андреевского муниципального образования создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело». Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

7.4. В целях обеспечения деятельности администрации Андреевского муниципального образования применяются следующие бланки:

бланк письма администрации Андреевского муниципального образования (приложение № 1);

бланк постановления администрации Андреевского муниципального образования (приложение № 2);

бланк распоряжения администрации Андреевского муниципального образования (приложение № 3);

7.5. Бланки документов, применяемые в администрации Андреевского муниципального образования, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы администрации Андреевского муниципального образования. Соответствующие предложения вносятся специалистом по вопросам делопроизводства администрации Андреевского муниципального образования

**8. Особенности подготовки и оформления**

**отдельных видов документов**

8.1. Протокол.

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 специалистами администрации Андреевского муниципального образования 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 работников 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, 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) (приложение № 4). 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:

|  |  |
| --- | --- |
| заместитель министра культуры области | И.О. Фамилия |
| заместители министра труда и социального развития области | И.О. ФамилияИ.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 центрованно 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, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках администрации Андреевского муниципального образования формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении № 1.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Андреевского муниципального образования считает...».

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

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 в системе «Дело».

8.2.6. Право подписи устанавливается в Регламенте администрации Андреевского муниципального образования, в котором предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку принимаются специалистом заблаговременно, правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложение № 5).

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 одном экземпляре, (после подписания) передается на телеграф по телефону и с визами остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 6).

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.

**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.

9.1.2. Применение гербовых печатей.

В администрации Андреевского муниципального образования применяется гербовая печать:

 «Администрация Андреевского муниципального образования» - ставится на документах, подписанных главой администрации Андреевского муниципального образования, хранится у главы администрации Андреевского муниципального образования.

Гербовая печать администрации Андреевского муниципального образования, для нотариальных действий - у главы администрации Андреевского муниципального образования

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с настоящей инструкцией.

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

9.1.4. 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 Андреевского муниципального образования, производится по разрешению главы администрации Андреевского муниципального образования.

9.2.2. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются специалистом по вопросам делопроизводства в специальном журнале (приложение № 7).

9.2.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы администрации Андреевского муниципального образования.

9.2.4. В Администрации Альшанского муниципального образования печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в администрации Андреевского муниципального образования возлагаются на главного специалиста и руководителя подведомственного учреждения

9.2.5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, штампы уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в администрации Андреевского муниципального образования создается комиссия.

**10. Организация документооборота**

**и исполнения документов**

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в администрации Андреевского муниципального образования 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 Андреевского муниципального образования, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом администрации Андреевского муниципального образования.

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

 для электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

 для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1).

 Перечень документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, учитывается в номенклатуре дел участников с указанием, что дело ведется в электронном виде (с отметкой – ЭД). Номенклатура дел участника с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с сектором муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района представляется министерству информационных технологий и связи Саратовской области.

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Саратовской области, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Саратовской области, Администрации Екатериновского муниципального района с применением МЭДО, производятся специалистом первой категории.

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные главе администрации Андреевского муниципального образования.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу в РК делается связка с этим документом.

10.2.3. Документы, адресованные должностным лицам органов администрации Андреевского муниципального образования, регистрируются в администрации Андреевского муниципального образования.

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 на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

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.

10.2.5. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело». К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) электронного документа или электронного образа документа. Файл электронного образа документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество присоединенного файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Допустимый формат и размер прикрепляемых файлов определяется министерством информационных технологий и связи Ростовской области. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

10.2.6. Документы, подлежащие отправке на бумажном носителе, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документа регистрируется в системе «Дело».

10.2.7.  На документах, поступивших до 16.00 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16.00 часов – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

10.2.8. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело».

10.2.9. 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.

10.2.10. Документы, поступившие в администрацию Андреевского муниципального образования, сортируется по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей.

10.2.11.  Регистрация документов производится ведущим специалистом кроме документов, поступивших из внешних организаций, не подлежащих регистрации (приложение № 8). В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

10.2.12. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты специалистов.

10.2.13. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом администрации Андреевского муниципального образования.

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

10.2.15. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело».

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

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело», передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в администрации Андреевского муниципального образования для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив администрации Андреевского муниципального образования.

10.4. Архивом осуществляются:

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

10.5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» доступна работникам администрации Андреевского муниципального образования в соответствии с заданными правами доступа».

**11. Прием и передача служебной информации**

**по официальным каналам электронной почты**

11.1. Электронная почта – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри администрации Андреевского муниципального образования, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

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

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте дает глава администрации Андреевского муниципального образования.

11.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

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

Контроль за использованием компьютеров, имеющих выход к электронной почте осуществляется главой администрации Андреевского муниципального образования. 11.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

**12. Учет объема документооборота**

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным системы «Дело».

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

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

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота проводится в администрации Андреевского муниципального образования в целом.

**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 администрации Андреевского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Правительства Саратовской области.

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 Андреевского муниципального образования, 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, 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 Андреевского муниципального образования, их виды, состав и содержание.

13.1.3. В администрации Андреевского муниципального образования составляется номенклатура дел администрации Андреевского муниципального образования (приложение № 9).

13.1.4. Номенклатура дел администрации Андреевского муниципального образования составляется ведущим специалистом.

13.1.5. Номенклатура дел подписывается ведущим специалистом, 1 раз в пять лет согласовывается с сектором муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района и утверждается главой администрации Андреевского муниципального образования.

13.1.6. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело». Специалисты Администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

13.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в секторе муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района.

13.1.8. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

13.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования направления деятельности.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

13.1.10. 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 Андреевского муниципального образования цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 87/8.02.01, где – 87/8 обозначение Администрации, 02– направление деятельности, 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел, 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.); наименование органа власти (Правительство Саратовской области) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории),
с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

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

**Например:**

Документы 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 сельского хозяйства

по вопросам сельскохозяйственной 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.Саратов) 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. Вначале 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 Андреевского муниципального образования 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 Андреевского муниципального образования, как правило, специалистами по направлениям деятельности.

13.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

13.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется главным специалистом.

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; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Саратовской области и Законодательного Собрания Саратовской области.

Постановления и распоряжения главы администрации Андреевского муниципального образования группируются отдельно от распоряжений главы администрации Андреевского муниципального образования (по аппарату).

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

Документы к заседаниям Администрации группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц.

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 муниципального 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 носителях и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.

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 ведущим специалистом.

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 № 10); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 11); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 12); 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 Андреевского о муниципального образования» – указывается полностью в именительном падеже; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации Андреевского муниципального образования; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел администрации Андреевского муниципального образования, согласованной с сектором муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы 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 администрации Андреевского сельского поселения дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2. 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.

13.3.4. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района.

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

Документы администрации Андреевского муниципального образования 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 хранение в сектор муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района, для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу.

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 сектор муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района.

14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в администрации Андреевского муниципального образования создается экспертная комиссия.

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

14.1.3. Функции и права экспертной комиссии администрации Андреевского муниципального образования определяются положением об экспертной комиссии. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются главой администрации Андреевского муниципального образования.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает номенклатуру дел администрации Андреевского муниципального образования;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в сектор муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

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

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 № 13).
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 составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в сектор муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района.

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;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с сектором муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района;

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, и всех остальных однородных дел, заменять словами «То же» не допускается.

14.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на утверждение сектору муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района (приложения № 14, № 15).

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

14.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению составляется, как правило, на все дела администрации Андреевского муниципального образования (приложение № 16).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января текущего года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению (приложение № 17).

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

 14.1.12. При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Саратовской области, а также в связи с изменением структуры составляются историческая справка к архивному фонду администрации Андреевского муниципального образования и предисловия к ним.

14.2. Подготовка и передача документов в сектор муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района.

14.2.1. В сектор муниципального архива Администрации Екатериновского муниципального района передаются дела с исполненными документами постоянного хранения. Их передача производится только по описям дел.

14.2.2. В период подготовки дел к передаче в сектор муниципального архива работником архива администрации Андреевского муниципального образования предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации Андреевского муниципального образования.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

14.2.3. Прием каждого дела производится работником сектора муниципального архива в присутствии работника администрации Андреевского муниципального образования. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника сектора муниципального архива и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в сектор муниципального архива передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Андреевского муниципального образования Екатериновского районаСаратовской области412143 Саратовская областьЕкатериновский район с.Андреевка ул.Рабочая 19Ател. 8 (84554) 7-16-89 Email:aleksandr-jashin7@rambler.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ | Министру сельского хозяйства Правительства Саратовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) |

Уважаемый **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

(имя, отчество)

 (текст письма)

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

 Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

**Глава администрации Андреевского**

**муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись Инициалы, фамилия

Иванов Иван Иванович

8(863) 47 35 905

Приложение № 2 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Андреевского муниципального образования

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_\_\_**

\_(заголовок (о чем?)

(преамбула)

администрация Андреевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**: .

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава** **администрации Андреевского**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** . . личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Андреевского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |  |  |
| дата | №  |

\_(заголовок (о чем?)

преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(распорядительная часть)

Глава администрации Андреевского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
 (дата заседания)

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

(место издания)

Заседания по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | Смирнов С.С. |
| Секретарь | – | Иванова И.И. |
| Присутствовали: |  | 30 человек (список прилагается)(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О порядке подготовки к конференции. (Фамилии, инициалы выступавших). |
| 2. | О... |

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Личная подпись инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 5 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ОБРАЗЕЦ

оформления телеграммы (1)

Место

авансовой

печати

ТЕЛЕГРАММА

Адрес (с указанием почтового индекса)

Кому (должность, инициалы, фамилия)

(текст телеграммы)

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

Глава администрации Андреевского

муниципального образования Личная подпись инициалы, фамилия

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ул.Рабочая, 19А, с.Андреевка 412143

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

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя

Телефон исполнителя

Приложение № 6 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (3)

 Место авансовой печати

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)

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

Глава администрации Андреевского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись инициалы, фамилия

----------------------------------------------------------------------------------------------------

ул.Рабочая , 19А, с.Андреевка 412143

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя

Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Кому | Адрес |
|  | Министру культуры Саратовской области (фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Губернатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области(фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район (фамилия, имя, отчество) | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Наименование
должности исполнителя Личная подпись инициалы, фамилия

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

Приложение № 7 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

**ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиски печатей и штампов | Кому выдано | Дата возврата и расписка в приемке | Примечание (отметка об уничто­жении) |
| наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия, инициалы ответственного лица | дата и расписка в получении |

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

Приложение № 8 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации
в администрации Андреевского муниципального образования

1. Документы комиссий Правительства области (справки, извещения, акты и др.).

2. Информационные материалы, присланные для сведения.

3. Статистические сведения.

4. Бухгалтерские документы.

5. Нормы расхода материалов.

6. Прейскуранты, копии.

7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

8. Повестки дня совещаний. Извещения.

9. Графики, наряды, разнарядки.

10. Печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).

11. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

12. Рекламная продукция.

Приложение № 9 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Андреевского муниципального образования

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  | Количество дел  | Срок хранения дела и № статьи по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам.главы администрации Андреевского муниципального образования  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Протокол ЭК  |  |  |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  |

Приложение № 10 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

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

(наименование государственного архива)

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(крайниедаты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  на \_\_\_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_  хранит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 11 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)

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

 литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
 пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номералистов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 12 к Инструкции по делопроизводству в Администрации ндреевского муниципального образования

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Датадокумента | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |

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

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 13 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

1. 2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 14 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Андреевского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов  | Приме­чание |

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)

Ведущий специалист Личная подпись Инициалы, фамилия

(лицо, ответственное за архив)

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК администрации Андреевского муниципального образования |  | Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Саратовской области |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 15 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Андреевского муниципального образования

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения  | Количество листов  | Примечание |

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_
 (цифрами и прописью)
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы)

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК администрации Андреевского муниципального образования |  | Протокол ЭПК комитетапо управлению архивным делом Саратовской области |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 16 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Андреевского муниципального образования

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)о выделении документов, не подлежащих хранению, |

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название и выходные данные перечня документов)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр. по описи | Количество ед.хр. | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
личному составу согласованы с ЭПК архива Администрации Екатериновского района (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ведущий специалист Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО |  |  |
| Протокол ЭК администрации Андреевского муниципального образования |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:
 (цифрами и прописью)
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 17 к Инструкции по делопроизводству в Администрации Андреевского муниципального образования

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Андреевского муниципального образования

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |
| --- |
| **А К Т**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» |

 Основание: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 рег. № 18380. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок (группа)электронных документов | Период(крайние даты) электронных документов | Количество электронных документов | Срок хранения электронных документов и номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |

Всего отобрано к уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов за \_\_\_\_\_ год.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу утверждены и согласованы протоколом ЭПК комитета по управлению архивным делом Саратовской области от \_\_.\_\_. № \_\_\_.

Уничтожение информации произвели:

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование лица, ответственного за архив  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
|  | (подпись)  |  |  (инициалы, фамилия) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Протокол ЭК  |  |  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |