



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.03.2024 № 164
г. Новоазовск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой
Народной Республики**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в Администрации Новоазовского муниципального округа и ее структурных подразделениях, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Уставом муниципального образования Новоазовского муниципального округа, принятым решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1-4/1, Положением об Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утверждённым решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № I-6/3, Администрация Новоазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Новоазовского муниципального округа, согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Новоазовского муниципального округа обеспечить соблюдение

Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Сектору пресс-службы, общественных связей и взаимодействия с ЦУР Администрации (Бутенко) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новоозовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Новоозовского муниципального округа Логвинова Олега Николаевича.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
Новоозовского муниципального округа



В.А. Овчаров

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Администрации Новоазовского муниципального округа

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Администрации Новоазовского муниципального округа
Донецкой Народной Республики»

Проект постановления подготовлен архивным сектором Администрации Новоазовского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.01.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Новоазовского муниципального округа, принятым решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1-4/1, Положением об Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утверждённым решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № I-6/3.

Заведующий сектором



В.А. Ермолова

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы
Администрации Новоазовского
муниципального округа



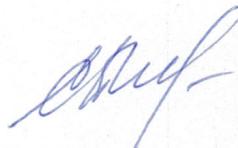
О.Н. Логвинов

Управляющий делами Администрации
Новоазовского муниципального округа



Т.В. Капацина

Начальник отдела документационного
обеспечения Администрации
Новоазовского муниципального округа



Е.В. Титаренко

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации
Новоазовского муниципального
округа

от 26.03.2024 № 164

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в
Администрации Новоазовского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

Инструкция по делопроизводству в Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – приказ № 71), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2020 года № 199.

Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Новоазовского муниципального округа (далее – Администрация муниципального округа), совершенствования делопроизводства органа местного самоуправления и повышения его эффективности.

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

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

Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в Администрации муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в Администрации Новоазовского муниципального округа (далее - Администрация) возлагается на управляющего делами Администрации.

Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в

Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации, возлагается на отдел документационного обеспечения Администрации муниципального округа (далее - Отдел документационного обеспечения).

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

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

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

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения Главы муниципального образования Новоазовского муниципального округа (далее - Глава) или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Администрации муниципального округа несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.1. Основные понятия

Основные понятия в делопроизводстве:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Государственного Архивного фонда Донецкой Народной Республики;

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

служба делопроизводства – структурное подразделение органа государственной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица,

ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа государственной власти.

2. Документирование управленческой информации

2.1. Документы Администрации муниципального округа

Состав документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, определяется полномочиями органа местного самоуправления, кругом выполняемых муниципальных функций и предоставляемых государственных и муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными органами местного самоуправления, государственными органами, организациями, гражданами.

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

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

СЭД в Администрации может поддерживать функцию создания электронных документов.

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

Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Администрации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами, могут устанавливаться муниципальными правовыми актами.

2.2. Бланки документов

Документы Администрации изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм). Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

В учреждении используются такие бланки документов:

- общий бланк для создания разных видов документов (без указания в бланке названия вида документа);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (с указанием на бланке названия вида документа).

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

Для изготовления документов в Администрации используются следующие виды бланков:

- бланк постановления Главы муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (приложение № 1);
- бланк распоряжения Главы муниципального образования Новоазовский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (приложение № 2);
- бланк постановления Администрации муниципального округа (приложение № 3);

- бланк распоряжения Администрации муниципального округа (приложение № 4);
- бланк письма Администрации муниципального округа (приложение № 5);
- бланк письма Администрации муниципального округа продольным расположением реквизитов (приложение № 6).

Введение в обращение новых бланков осуществляется только по поручению Главы.

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

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

Бланк письма Администрации муниципального округа содержит следующие реквизиты: герб, наименование Администрации муниципального округа, справочные данные об Администрации муниципального округа, отметки для проставления даты и регистрационного номера, отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресата.

Бланки постановления и распоряжения содержат следующие реквизиты: герб (геральдический знак), наименование Администрации муниципального округа, вид документа, отметки для проставления даты и регистрационного номера.

В Администрации используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов. При создании электронных документов в системе электронного документооборота (СЭД) используются электронные шаблоны документов. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации муниципального округа. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

2.3. Общие требования к изготовлению документов

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее

- 20 мм - левое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее;
- 10 мм - правое.

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

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

Для создания документов необходимо использовать шрифты размеров № 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов.

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

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Текст документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Электронные документы должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

2.4. Оформление реквизитов документов

Состав реквизитов документов, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются настоящей Инструкцией в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- 01 - герб;
- 02 - код формы документа;
- 03 - наименование организации - автора документа;
- 04 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 05 - наименование должности лица - автора документа;
- 06 - справочные данные об организации;
- 07 - наименование вида документа;
- 08 - дата документа;
- 09 - регистрационный номер;
- 10 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 11 - место составления (издания) документа;
- 12 - гриф ограничения доступа к документу;
- 11 - адресат;
- 12 - гриф утверждения документа;
- 13 - заголовок к тексту;
- 14 - текст документа;
- 15 - отметка о приложении;
- 16 - гриф согласования документа;
- 17 - виза;
- 18 - подпись;
- 19 - отметка об электронной подписи;
- 20 - печать;
- 21 - отметка об исполнителе;
- 22 - отметка о заверении копии;
- 23 - отметка о поступлении документа;
- 24 - резолюция;

25 - отметка о контроле;

26 - отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.4.1. Герб

Изображение герба Донецкой Народной Республики размещается над реквизитами организации, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления.

Изображение герба (геральдического знака) муниципального образования помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.4.2 Код

Код учреждения проставляется на унифицированных формах документов, включенных в унифицированные системы документации, в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором. Код формы документа располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0211151

2.4.3. Наименование организации

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

Например:

Администрация Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики
(Администрация Новоазовского муниципального округа)

Наименование структурного подразделения Администрации указывается в бланках структурных подразделениях в случае, если их использование установлено муниципальными правовыми актами, и указывается под наименованием Администрация Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

2.4.4. Наименование структурного подразделения - автора документа

Наименование структурного подразделения Администрации муниципального округа указывается в бланках структурных подразделениях в случае, если их использование установлено муниципальными правовыми актами, и указывается под наименованием органа местного самоуправления.

Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные, методические органы местного самоуправления

2.4.5. Наименование должности лица - автора документа

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает Глава.

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

2.4.6. Справочные данные об Учреждении

Справочные данные об Учреждении включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, телексов, адрес электронной почты и т.д. В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Справочные данные размещаются ниже наименования Учреждения или структурного подразделения.

Реквизиты почтового адреса указываются в такой последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, района, почтовый индекс.

2.4.7. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и т.д.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

2.4.8. Дата документа

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, положение, отчет) – дата утверждения. Для электронных документов – дата подписания электронной подписью.

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023 г.

24.9. Регистрационный номер документов

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

2.4.10. Ссылка на регистрационный номер и дату

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами "дата документа" и "регистрационный номер документа".

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем.

2.4.11. Место составления или создания

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «справочные данные об организации»), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование органа местного самоуправления.

2.4.12. Гриф ограничения доступа

Гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.) оформляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством.

2.4.13. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Председателю Правительства
Донецкой Народной Республики
Солнцеву Е.А.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Наименование
государственного
органа
Начальнику
Департамента
(наименование)
генерал-майору
полиции

Фамилия И. О.

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

г-ну Фамилия И. О.

г-же Фамилия И. О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Федеральное архивное
агентство
или
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Министерство цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

Департамент электронного
правительства

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Росархив

Руководителю
финансового управления
Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания государственным органам самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно.

Руководителям территориальных
органов
Федерального казначейства
в субъектах Российской Федерации

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям, под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Руководителям
органов исполнительной власти
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Фамилия И. О.
ул. Весенняя, д. 5, кв.124,
г. Новоазовск, 287600

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
 - в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
 - г) название населенного пункта; д) название района;
 - е) название республики, края, области, автономного округа (области);
 - ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 3) почтовый индекс.

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

Министерство
экономического развития
Российской Федерации

abcd@gov.ru

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

2.4.14. Гриф утверждения документа

Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (постановлением, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование органа местного самоуправления, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Донецкой Народной Республики
подпись, инициалы (инициал
имени), фамилия
Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

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

2.4.15. Заголовок к тексту документа

Наименование либо аннотация документа (заголовок) составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О»)

Например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения об отделе...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Заголовок печатается без кавычек и выделяется полужирным шрифтом на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать до 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

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

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.4.16. Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются перед фамилией.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа-10 мм.

2.4.17. Отметки о наличии приложений

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение ... на 5 л. в 1 экз.
2. Справка на 2 л. в 1 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо от 05.06.2023 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ – приложение только первому из них:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip).

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: .. (приложение № 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Новоазовского муниципального
округа
от 15 августа 2023 № 122

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является муниципальный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
(наименование
государственного органа)
от 18 мая 2023 г. № 67

Если одним распорядительным утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

2.4.18. Гриф согласования

Проставляется на документах, согласованных органами власти, 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 или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования

Новоозовского муниципального округа

Подпись В. А. Овчаров

Дата

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров (протокол от _____ № ___)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма.

СОГЛАСОВАНО

письмом Федерального архивного агентства

от _____ № _____

2.4.19. Виза

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Начальник юридического отдела

Подпись И. О. Фамилия

Дата

Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И. О. Фамилия

Дата

При применении СЭД согласование может проводиться в электронной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в Администрации муниципального округа, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.4.20. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию). Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал и выравниваются относительно левого поля, Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Глава муниципального образования

Новоазовского муниципального округа

подпись

В. А. Овчаров

Не допускается подписание документов с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное

должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей.

При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

И.о. заместителя главы Администрации Новоазовского муниципального округа	подпись	И. О. Фамилия
---	---------	---------------

Исполняющий обязанности заместителя главы Администрации Новоазовского муниципального округа	подпись	И. О. Фамилия
---	---------	---------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма органа местного самоуправления, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения.

Начальник отдела правовой деятельности	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Глава муниципального образования Новоазовского муниципального округа	подпись	В. А. Овчаров
---	---------	---------------

Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

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

Заместитель главы
администрации Новоазовского
муниципального округа
по финансовым вопросам

Заместитель главы
администрации Новоазовского
муниципального округа
по административным вопросам

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

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

Председатель комиссии	подпись	И. О. Фамилия
-----------------------	---------	---------------

Члены комиссии	подпись	И. О. Фамилия
	подпись	И. О. Фамилия

2.4.21. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажной носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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.

Наименование должности	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	И. О. Фамилия
---------------------------	--	---------------

2.4.22. Оттиск печати

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

Документы Администрации заверяются печатью с воспроизведением Герба (геральдический знак) муниципального образования.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

2.4.23. Отметка об исполнителе

Включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места на оборотной стороне внизу слева.

Иванов Иван Иванович, отдел экономики и имущества, ведущий специалист
+7(343) 622-04-39, IvanovII@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печатается шрифтом меньшего размера.

2.4.24. Отметка о заверении копии документов

Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

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

Верно

Начальник отдела кадров
администрации Новоозовского
муниципального округа
Дата

подпись

И. О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Подлинник документа находится в «Наименование органа местного самоуправления» в деле № 01-05 за 2023 г.»

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.4.25. Отметки о поступлении документа

Служит для подтверждения факта поступления документа в орган местного самоуправления и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

2.4.26. Резолюция

Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭД.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.4.27. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.4.28. Отметка о направлении документа в дело

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

В дело № 01-18 за 2023 г.

Начальник организационного отдела

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в ЭРК.

3. Подготовка и оформление проектов Актов (постановлений, распоряжений)

Проект Постановления или Распоряжения Администрации Новоазовского муниципального округа печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

Проект акта имеет следующие реквизиты:

- наименование вида акта - постановление Новоазовского муниципального округа или распоряжение Новоазовского муниципального округа.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р.

Место издания - отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт.

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

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

Преамбула в проектах постановлений Администрации Новоазовского муниципального округа завершается словами «Администрация Новоазовского муниципального округа постановляет», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Глава муниципального образования муниципального округа», инициала имени и фамилии.

Слова «Глава муниципального образования Новоазовского муниципального округа» и печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал.

Слова «Глава муниципального образования» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Новоазовского муниципального округа» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Главы печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Администрации Новоазовского муниципального округа печатаются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Администрации Новоазовского муниципального округа аналогичен оформлению приложений к проектам распоряжений Администрации Новоазовского муниципального округа.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Администрации Новоазовского муниципального округа, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

3.1. Процедура подготовки документа

Проекты документов, подготовленных Администрацией, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением - исполнителем.

Согласование проекта документа оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 2.4.18 настоящей Инструкции, а виза в соответствии с пунктом 2.4.19 настоящей Инструкции.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в Администрации с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника делопроизводителя структурного подразделения-исполнителя, с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем органа или иным уполномоченным им должностным лицом. Подпись должностного лица на документе заверяется печатью органа местного самоуправления.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.4.20 настоящей Инструкции.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат муниципальные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние муниципальные правовые акты органа местного самоуправления, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы).

Документы утверждаются правовым актом (постановлением, распоряжением) или непосредственно руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 2.4.14 настоящей Инструкции.

3.2. Состав документов, образующихся в деятельности органа местного самоуправления

В целях регулирования деятельности органа местного самоуправления, организации выполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, управления муниципальным имуществом и решения иных задач, установленных федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми

актами, муниципальными правовыми актами, определяющими деятельность органа местного самоуправления, Администрация в пределах своей компетенции издает:

- правовые акты в форме постановлений, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;
- индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме распоряжений;
- локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;
- протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);
- информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.
- планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов

Правовые акты органов местного самоуправления издаются в форме муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов.

К нормативному правовому акту предъявляются следующие требования:

- принятие (издание) акта органом местного самоуправления в пределах его компетенции;
- принятие (издание) акта в порядке и по форме, установленными законодательством;
- обеспеченность реализации правовых предписаний акта;
- согласованность акта с другими нормативными правовыми актами;
- согласованность правовых норм одного и того же акта между собой;
- соответствие акта установленным правилам юридической техники.

Нормативными правовыми актами могут быть утверждены программы, правила, положения, инструкции, регламенты, а также иные документы, являющиеся приложениями к нормативному правовому акту и его неотъемлемыми составными частями и обладающие равной с ним юридической силой.

Порядок подготовки, принятия, опубликования, вступления в силу, действия, изменения, признания утратившими силу и отмены нормативных правовых актов регулируется уставом муниципального образования и иными муниципальными нормативными актами.

Администрация, ее должностные лица разрабатывают и принимают нормативные правовые акты в пределах своей компетенции.

Администрация имеет право на издание нормативных правовых актов только определенных видов, закрепленное в нормативном правовом акте органа местного самоуправления, ином нормативном правовом акте и только по тем вопросам, регулирование которых входит, соответственно, в компетенцию Администрации.

Проект нормативного правового акта (далее - проект акта, проект) может быть разработан как:

- новый нормативный правовой акт;
- изменение нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными органами (организациями), если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

Согласование проекта нормативного правового акта проводится одним из следующих способов:

- выражение в письменной форме согласия либо несогласия органа (организации) с соответствующим проектом нормативного правового акта с обоснованием имеющихся замечаний и предложений;

- визирование руководителем органа (организации) проекта нормативного правового акта (при наличии замечаний и предложений - их обоснование с приложением предлагаемой редакции проекта нормативного акта или его отдельных положений).

Согласование проекта нормативного правового акта производится в сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами.

Нормативный правовой акт должен содержать:

- указание на форму (вид) акта;
- наименование (заголовок), в краткой форме обозначающее предмет регулирования;
- подпись лица (наименование должности, инициалы и фамилия), официально уполномоченного подписывать соответствующий нормативный правовой акт;
- дату, место принятия (издания) и номер акта.

В случае необходимости в нормативный правовой акт может включаться преамбула (введение), определяющая его цели и задачи.

Самостоятельные правовые предписания в преамбулу (введение) не включаются.

Преамбула (введение) не формирует предмета регулирования акта и не нумеруется.

Основная часть текста проекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи. Статья может подразделяться на части, имеющие порядковые номера или не имеющие таковых. В частях статьи могут содержаться пункты и подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию и абзацы. В необходимых случаях статья может иметь наименование.

В иных нормативных правовых актах правовые предписания излагаются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Статьи (пункты) близкого содержания значительных по объему нормативных правовых актов могут объединяться в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Термины употребляются в нормативном правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

В нормативном правовом акте наименования государственных органов, органов местного самоуправления, организаций указываются в соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

Ссылки в структурных единицах нормативного правового акта на другие его структурные единицы, а также на иные правовые акты, их структурные единицы применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых предписаний либо избежать повторений.

Не допускаются отсылки к норме, которая в свою очередь отсылает к другой норме.

Ссылки в нормативных правовых актах на недействующие правовые акты не допускаются.

Внесение изменений в нормативный правовой акт, признание нормативного правового акта утратившим силу, его отмена производятся в порядке, установленном для принятия самого нормативного правового акта.

Администрация вправе разрабатывать и утверждать отдельные нормативные документы (правила, положения), устанавливающие порядок подготовки муниципальных правовых актов, включая правила их оформления, согласования, принятия (утверждения), опубликования.

Распорядительные документы организации издаются в форме постановлений и распоряжений.

Постановления издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики, а распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

Постановления издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера;
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

Проекты постановлений готовят структурные подразделения Администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект постановления и предоставляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов постановлений осуществляет отдел документационного обеспечения Администрации.

Постановления, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставу Администрации Новоазовского муниципального округа, муниципальным правовым актам.

Постановления по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Администрации.

Постановления оформляются на бланке постановления с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания постановления руководителем организации.

Заголовок к постановлению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления.

Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О создании экспертной комиссии.

Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и постановляющей части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 года № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению...

Постановляющая часть постановления начинается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое печатается строчными буквами вразрядку и двоеточием.

Постановляющая часть может содержать:

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

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

Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении как отдельный пункт.

Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например:

Организационному отделу (Куликовой А.В.) к 01.11.2023 подготовить и представить на утверждение плана работы на 2024 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2024 год в срок до 30.11.2023.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме.

Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

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

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

Если постановление отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

Признать утратившим силу Постановление Администрации Новоозовского муниципального округа от 5 августа 2023 года № 275 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

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

Например:

Контроль за исполнением Постановления возлагается на заместителя Главы Администрации Новоозовского муниципального округа Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Не включается в текст постановления пункт «Постановление довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления.

В постановлениях не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Новоазовского муниципального
округа
от 12.11.2022 № 215

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

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения)

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
Новоазовского муниципального
округа
от 22.01.2022 № 5

3.4. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов)

Распоряжения издаются как решение организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия распоряжения издаются по основным вопросам деятельности Администрации, административно-хозяйственным или кадровым вопросам (по личному составу).

Проекты распоряжений по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам готовятся и подаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство по поручению руководителя Администрации или по собственной инициативе.

Проекты распоряжений по личному составу (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, командировки и т.д.) готовит должностное лицо отдела по вопросам кадровой работы и наград Администрации.

Проекты распоряжений по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и приложения к ним визируются сотрудником, создавшим документ, должностным лицом учреждения, в котором он создан, должностными лицами, которые определены в проекте документа как исполнители заданий, содержащихся в нем, ответственным за делопроизводство, другими должностными лицами, которых касается документ.

Проекты распоряжений по личному составу визируются должностным лицом отдела по вопросам кадровой работы и наград Администрации, создавшим документ, и его руководителем, а также в зависимости от видов приказов - бухгалтерской службой, другими должностными лицами, которых касается документ.

Проекты распоряжений, которые подаются на подпись руководителю Администрации, визируются его заместителем в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Распоряжение подписывается руководителем Администрации, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Заместитель главы Администрации – Управляющий делами Администрации подписывает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции.

После подписания распоряжения изменения в него вносятся только путем издания нового распоряжения о внесении изменений.

Распоряжения оформляется на бланке распоряжения. Содержание распоряжения кратко излагается в заголовке. Заголовок начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного («Об утверждении ...», «О введении ...», «О создании ...») или существительного («Об итогах ...», «О мерах ...»).

Текст распоряжения по вопросам основной деятельности Администрации и по административно-хозяйственным вопросам состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указываются основание, обоснование или цель издания распоряжения. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение», «С целью» и так далее. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть распоряжения начинается со слова «РАСПОРЯЖАЮСЬ», которое печатается с новой строки прописными (заглавными) буквами без отступа от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Изменения, которые вносятся в распоряжение, оформляются отдельным распоряжением, которое должно иметь такой заголовок: «О внесении изменений в распоряжение ...» с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть распоряжения начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в распоряжение».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...».

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...».

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части распоряжения указывается:

«1) Внести изменения в... (прилагаются)».

Последний пункт распорядительной части, в случае необходимости, может содержать решение о возложении на структурное подразделение или должностное лицо функций по контролю за исполнением распоряжения.

В распоряжение не может включаться пункт «Распоряжение довести до сведения ...». Учреждения, их структурные подразделения, должностные (служебные) лица, к сведению которых доводится распоряжение, указываются в указателе (списке) рассылки, который

составитель готовит вместе с проектом распорядительного документа и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Распоряжения по личному составу оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных распоряжениях содержится информация об одном сотруднике, в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения, касающиеся их, принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и т.д.).

Содержание индивидуального распоряжения по личному составу кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного, например: «О назначении ...», «О принятии ...». В сводных приказах (распоряжениях) может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

В тексте распоряжений по личному составу, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих сотрудников органом высшего уровня или по иной процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

Распорядительная часть распоряжения начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОСВОБОДИТЬ», «УВОЛИТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и т.д. Далее указываются прописными (заглавными) буквами фамилия сотрудника, на которого распространяется действие распоряжения, и прописными - имя, отчество сотрудника и текст распоряжения. В сводных распоряжениях фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В распоряжении о назначении или увольнении сотрудника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода сотрудника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.

В сводных распоряжениях по личному составу в распорядительную часть включается информация, размещаемая в такой последовательности: прием на работу (службу), перевод, увольнение. При этом в одно сводное распоряжение не может включаться информация, которая, согласно законодательству, имеет разные сроки хранения.

В каждом пункте распоряжения по личному составу указывается основание для его издания (заявление сотрудника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и т.д.).

Во время ознакомления с распоряжением упомянутыми в нем лицами на первом экземпляре приказа или на специальном бланке проставляются их подписи с указанием даты ознакомления.

Распоряжения нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию.

Копии распоряжений заверяются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляются заинтересованным учреждениям, должностным лицам, сотрудникам. Список рассылки составляется и подписывается сотрудником, который его составил.

3.5. Положения, правила, инструкции

Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

Положения - документы, в которых устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Главы, Администрации и органов Администрации.

Правила - документы, в которых устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности.

Инструкции - документы, в которых излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом или непосредственно руководителем Администрации или иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события.

Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты органов государственной власти;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю Администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом IV настоящей Инструкции.

ЛНА утверждается постановлением (распоряжением), если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением (распоряжением).

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя Администрации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,
или

Утвердить Штатное расписание организации на 2024 год и ввести его в действие с 1 января 2024 г. (приложение).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА).

Например:

Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2023 год, утвержденное распоряжением от 25 декабря 2022 года № 445:

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением Администрации от 15 февраля 2015 года № 22.

Основными реквизитами локальных нормативных актов (далее - ЛНА) являются:

- наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении». ЛНА вступает в силу в срок, указанный в муниципальном правовом акте, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.6. Протокол заседания (совещания)

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях, совещаниях, советах, собраниях и др. оформляется протоколами.

Виды протоколов, используемых в деятельности органа местного самоуправления: протоколы заседаний комиссий, советов, протоколы совещания, рабочей встречи, видеоконференции с участием Главы и иных должностных лиц Администрации.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В Администрации протоколы могут издаваться в полной форме или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. 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: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Например:

Присутствовали:

Заместитель главы администрации
Новоазовского муниципального округа

И. О. Фамилия

Начальник отдела культуры

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центровано, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в органе местного самоуправления.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование органа местного самоуправления;

- вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером №17 и выравнивается по центру);

- вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

- дата протокола;

- регистрационный номер протокола;

- текст протокола;

- подпись (подписи) - отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание (совещание) проводилось под руководством коллегиального или совещательного (координационного, методического) органа, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и)). В отдельных, установленных законодательством Российской Федерации

случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), подписываются всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо (Приложения № 7).

3.7. Служебное письмо

Служебное письмо готовится в Администрации как:

- ответ на запрос федерального органа государственной власти;
- ответ на запрос территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте Российской Федерации;
- ответ на запрос депутата представительного органа;
- ответ на обращение гражданина или организации;
- ответ на запрос гражданина или организации о предоставлении информации о деятельности органа местного самоуправления;
- сопроводительное письмо к проектам муниципальных правовых актов;
- ответ на запрос иного государственного органа, организации;
- запрос о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуг и др.;
- инициативное письмо, направляемое в целях исполнения функций органа местного самоуправления, полномочий должностных лиц органа местного самоуправления;
- в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

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

Состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки служебного письма в форме электронного документа);
- отметка об исполнителе.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы (раздел 2.3 настоящей Инструкции).

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или в резолюциях (поручениях) должностных лиц Администрации муниципального округа, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Администрации муниципального округа.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

В служебных письмах используется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

- от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

- от 3-го лица единственного числа («Администрация не считает возможным...», «Администрация предлагает рассмотреть возможность...»).

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Служебные письма в установленном настоящей Инструкцией порядке проходят процедуру согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами Администрации муниципального округа.

Служебные письма подписываются руководителем Администрации, его заместителями, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, установленным правовым актом Администрации.

В установленных законодательством случаях служебные письма заверяются печатью органа местного самоуправления, а в письмах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который может дополняться номером экземпляра.

Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

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

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

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

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

3.8. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) (далее — записка) используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями Администрации муниципального округа и руководством.

Реквизиты записки:

- наименование структурного подразделения - автора документа; вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту (при необходимости);
- адресат (должностное лицо (лица));
- подпись;
- отметка об исполнителе (при необходимости).

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

Текст записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

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

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

- в третьей части излагаются выводы.

Записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

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

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

3.9. АКТ

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Администрации.

При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовокк тексту; подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (постановление, распоряжение);
- факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при

ознакомлении с актом.

4. Организация документооборота

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые документами в процессе их создания и исполнения.

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

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

Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы государственной власти Донецкой Народной Республики;
- документы территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления;
- обращения граждан и организаций;
- запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности органа местного самоуправления и/или о предоставлении муниципальных услуг и ответы на них;
- документы общественных и религиозных организаций.

Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг).

Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота и Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.

4.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

Прием документов осуществляется отделом документационного обеспечения.

Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности адресования поступивших документов и правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов и пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов и пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов и пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций, судебных и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);
- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- передачу документов, требующих регистрации, на участок регистрации и сканирования документов;
- выделение документов, адресованных в структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;
- передачу документов, не требующих регистрации в структурные подразделения и должностным лицам;
- сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;
- порядок действий в случае установления факта неправильной адресации документов, некомплектности документов, повреждения документа или конверта

(пакета), наличия на конверте (пакете) грифа ограничения доступа к документу или пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и др.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается Главе муниципального образования Новоазовского муниципального округа.

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

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

- с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- с отметками "Срочно", "Оперативно" и др., передаются на регистрацию незамедлительно;
- с грифами ограничения доступа - работнику Администрации муниципального округа, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются отделом документационного обеспечения.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт Администрации муниципального округа) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Перечень нерегистрируемых входящих документов (приложении №10).

4.2. Регистрация входящих документов

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в отделе документационного обеспечения.

Способ регистрации: в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе, в зависимости от способа поступления документа.

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

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

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

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

На документах, поступающих в Администрацию, в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

На уведомлениях о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований проставляется регистрационный штамп с указанием даты, порядкового регистрационного номера и времени получения.

Не подлежат регистрации поступающие книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, приглашительные билеты и другая аналогичная корреспонденция.

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

4.3. Предварительное рассмотрение документов

Документы, адресованные Главе муниципального образования, а также те, в которых не указано конкретное должностное лицо или структурное подразделение как адресат, подлежат предварительному рассмотрению.

Целью предварительного рассмотрения документов является выделение документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем Администрации, его заместителями.

Обязательному рассмотрению руководителем Администрации подлежат акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, кроме того, корреспонденция, поступающая от Учреждений высшего уровня; решения органов местного самоуправления, а также важнейшие документы, содержащие информацию по основным вопросам деятельности Учреждения и требующие решения непосредственно руководителем.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется в день поступления или в первый следующий рабочий день в случае поступления их после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные нерабочие дни. Поручения Учреждений высшего уровня, телеграммы, телефонограммы рассматриваются немедленно.

Во время предварительного рассмотрения документов учитываются полномочия субъектов рассмотрения корреспонденции, предусмотренные в положениях (уставах) Учреждения, должностных инструкциях, а также номенклатуре дел.

На стадии предварительного рассмотрения осуществляется отбор документов, не подлежащих регистрации

Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции(поручений).

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

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или остаются в отделе документационного обеспечения и после их исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4.4. Регистрация

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе документационного обеспечения.

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

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

При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

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

Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

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

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

При необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложения подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции).

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

4.5. Отправка документов

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

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

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

4.6. Регистрация и прохождение внутренних документов

Проекты распорядительных документов постановлений (распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в Отдел документационного обеспечения для проверки правильности их оформления.

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

Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе документационного обеспечения.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующему подразделению.

Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации муниципального округа.

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

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Администрации муниципального округа, регистрируются в отделе документационного обеспечения.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Администрации муниципального округа.

4.7. Учет и анализ объемов документооборота

Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются в отделе документационного обеспечения и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

4.8. Управление документами в системе электронного документооборота

Доступ к работе в СЭД Администрации муниципального округа должны иметь только зарегистрированные пользователи.

Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на

бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

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

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

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

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- дата поступления документа;

- входящий регистрационный номер;

- способ доставки документа;

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);

- количество листов основного документа;

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

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

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

- срок исполнения документа;

- индекс дела по номенклатуре дел;

- сведения о переадресации документа;

- отметка о контроле;

- гриф ограничения доступа к документу;

- сведения об электронной подписи;

- результат проверки электронной подписи;

- электронный адрес корреспондента;

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

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

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

- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

- количество листов основного документа;

- индекс дела по номенклатуре дел;

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

- гриф ограничения доступа к документу;

- подразделение - ответственный исполнитель документа;

- сведения об электронной подписи;

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

- электронный адрес корреспондента;
- способ доставки документа адресату.

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

- наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- отметка о контроле;
- ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

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

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- наименование организации - адресата;
- дата обращения гражданина, организации;
- регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- дата поступления обращения гражданина, организации.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

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

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Администрации, регистрируются в отделе документационного обеспечения.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Администрации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации.

Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД, регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

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

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

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

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

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

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;

- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа)
- з) входящий регистрационный номер;
- и) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации, отметка о контроле;
- с) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- т) результат проверки электронной подписи;
- у) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- ф) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- х) вопрос по тематическому классификатору;
- ц) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

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

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

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

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

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

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

4.9. Контроль исполнения документов (поручений)

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

Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководителем или иным должностным лицом Администрации - исполнения документов (поручений) по существу;

- отделом документационного обеспечения и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В отделе документационного обеспечения централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»).

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

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

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

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации. (Приложение № 11).

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного - двух дней,
- «срочно» - в 3-дневный срок;
- «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник отдела документационного обеспечения, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения), изменения состава исполнителей документа (поручения), ответственный исполнитель информирует отдел документационного обеспечения.

Документ снимается с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

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

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

4.10. Работа исполнителя с документами

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел документационного обеспечения для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации; подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласия и, при необходимости, повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

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

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

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

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

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

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

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

5. Документальный фонд Администрации муниципального округа

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в муниципальный архив (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

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

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об Администрации муниципального округа, структурой Администрации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Администрации, номенклатурой дел за минувший год, нормативными актами Администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Администрации муниципального округа, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

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

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

Номенклатура дел Администрации муниципального округа подписывается ответственным за архив и делопроизводство, согласовывается с экспертной комиссией Администрации один раз в 5 лет и представляется на согласование ЭПК архивного сектора администрации муниципального округа.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел документационного обеспечения.

Номенклатура дел, согласованная с ЭПК архивного сектора Администрации муниципального округа, утверждается Главой муниципального образования и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Сводная номенклатура дел печатается в 3 экземплярах. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного хранения и включается в дело отдела, второй – используется в Администрации муниципального округа в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архивный сектор Администрации муниципального округа.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (см. Приложение):

Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индекс дела» проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индекс дела обозначается арабскими цифрами. Например: 09-02, где 09 – цифровое обозначение соответствующего подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность

подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки.

Используется следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация (вышестоящих исполнительных органов);
- организационно-распорядительная документация (органов местного самоуправления);
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к решению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
- резервные номера.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Постановления Администрации

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название 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 которым относятся документы дела.

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

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)

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 архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

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 указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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 городских и муниципальных округов о социальной защите населения

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

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется в конце календарного года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2023 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган, подразделение для продолжения и др.

Если в течение года в подразделениях вводятся новые документы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. В каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

5.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

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

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах – группируются вместе с протоколом).

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

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.

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

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности Администрации, подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

В случае выхода актов Администрации муниципального округа во исполнение, изменение, дополнение актов, принятых в предшествующие годы, документы, послужившие основанием для их выпуска, формируются в дело текущего года. При этом служащим, ответственным за делопроизводство, делаются соответствующие ссылки в делах, заведенных на эти акты.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

Если в переписке или в документах, послуживших основанием для выпуска правовых актов Администрации муниципального округа, имеются секретные документы, то весь комплект документов по данному вопросу передается в уполномоченное подразделение для формирования секретного дела вне зависимости от грифа самого акта.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится муниципальными служащими соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем специалистов муниципального архива.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

Обложки дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части);
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование органа местного самоуправления – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного названия, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения – записывается в соответствии с утвержденной структурой Администрации;

- индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; номер дела (тома, части);

- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел;

- дата дела – указывается год(-ы) заведения и окончания дел в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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 конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале – бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

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

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

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

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

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

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

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации муниципального округа чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Экспертно-проверочной комиссией архивного сектора муниципального округа.

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

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

Для документов определенных категорий постоянного и длительного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен 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 длительного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание 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 к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

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) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

С момента заведения дел в структурных подразделениях Администрации муниципального округа, и до передачи в архив организации, дела хранятся по месту их формирования.

Руководители муниципальных органов, подразделений и муниципальные служащие, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;

- проверка наличия и состояния дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела структурных подразделений, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя муниципального органа, подразделения, при реорганизации или ликвидации муниципального органа, подразделения. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений Администрации, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.3. Хранение документов в Администрации

Документы с момента создания (поступления) и до передачи их в архив Администрации хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Администрации и сотрудники, ответственные за организацию делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в закрывающихся шкафах. Для повышения оперативности поиска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Магнитные ленты и цифровые носители информации с фонограммами заседаний коллегиального органа хранятся у его секретаря. На ленте и коробке делается отметка о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа отвечает за их хранение.

Выдача дел во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Администрации осуществляется по разрешению руководителя структурного подразделения, в котором было сформировано дело, другим Учреждениям - по письменному разрешению руководителя Администрации. На выданное дело составляется карточка - заменитель.

В карточке указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

Предоставление дел во временное использование осуществляется не более чем на один месяц.

Изъятие документов из дела постоянного срока хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается по разрешению руководителя Администрации с обязательным помещением в дело заверенных надлежащим образом копий.

5.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов к передаче на хранение в архивное подразделение Администрации включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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.

Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации распоряжением Главы создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, согласованным с экспертной комиссией архивного сектора Администрации, утвержденным распоряжением Главы.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно структурными подразделениями при методической помощи работников муниципального архива и ЭК.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел структурных подразделениях постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Работник отдела документационного обеспечения (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Архивные документы передаются на хранение в архив по описям дел документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях (приложение № 15).

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) составляются работником архива (лицом, ответственным за архив) на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений.

5.5. Оперативное использование архивных документов, хранящихся в архиве Администрации

Муниципальные служащие Администрации допускаются к работе с архивными документами, находящимися в отделе документационного обеспечения Администрации, для работы в целях исполнения своих служебных обязанностей.

Муниципальным служащим иных органов местного самоуправления архивные документы предоставляются по письменному запросу их руководителей и с разрешения Главы.

Муниципальные служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копий.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Подлинники правовых актов Администрации, протоколов совещаний у Главы, протоколов заседаний других муниципальных органов из архива организации не выдаются.

Архивные документы Администрации предоставляет по письменным запросам организаций и граждан, копии находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

В иных случаях архивные документы и их копии могут предоставляться организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения Главы.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Экспертной
комиссии Администрации
Новоазовского муниципального округа

от 25.03.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Экспертной
комиссии архивного сектора
Администрации Новоазовского
муниципального округа

от 26.03.2024 № 1

Приложение № 1



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ № _____
г. Новоазовск

Глава муниципального образования
Новоазовского муниципального округа

В.А. Овчаров

**Образец бланка Постановления Главы
муниципального образования
Новоазовского муниципального округа**

Приложение № 2



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Новоазовск

Глава муниципального образования
Новоазовского муниципального округа

В.А. Овчаров

**Образец бланка Распоряжения Главы
муниципального образования**

Новоазовского муниципального округа

Приложение № 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от _____ № _____
г. Новоазовск

(название НПА располагается по центру документа с применением полужирного начертания)

..., руководствуясь Уставом муниципального образования Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятым решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № I-4/1, Положением об Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № I-6/3, Администрация Новоазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.

...Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на....
...Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Новоазовского муниципального округа

В.А. Овчаров

**Образец бланка
Постановления Администрации
муниципального образования
Новоазовского муниципального округа**

Приложение № 4



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Ленина, д. 6, г. Новоазовск, 287600, тел.: (+785696) 3-17-05, т/факс: (+785696) 3-14-52
E-mail: novogosnovo@mail.ru Идентификационный код: 930501124

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

О... (заголовок (о чём?) - краткое изложение письма)

Глава муниципального образования
Новоазовского муниципального округа

В.А. Овчаров

Фамилия исполнителя, н-р тел.

**Образец бланка письма Администрации
Новоазовского муниципального округа**

Приложение № 5



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Ленина, д. 6, г. Новоазовск, 287600, тел.: (+785696) 3-17-05, т/факс: (+785696) 3-14-52
E-mail: novorosnovo@mail.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Адресат

О...(заголовок (о чём?) - краткое изложение письма)

Глава муниципального образования
Новоазовского муниципального округа

В.А. Овчаров

Фамилия исполнителя, н-р тел.

**Образец бланка письма Главы
муниципального образования
Новоазовского муниципального округа**

Приложение № 6



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
АРХИВНЫЙ СЕКТОР**

ул. Гриценко, д. 92, г. Новоазовск, 287600, тел.: (+785696) 3-23-29
E-mail: novoazovskarkhiv@rambler.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Основание: Ф.ОП.Д.Л.

Заведующий архивным сектором
Администрации муниципального округа

В.А. Ермолова

Фамилия исполнителя, н-р тел.

**Образец бланка письма архивного сектора Администрации
Новоазовского муниципального округа**

Приложение № 7



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии
архивного сектора Администрации

31.03.2023

Новоазовск

№ 3

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении номенклатуры дел Администрации Новоазовского муниципального округа.

Докладчик: Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О. о рассмотрении номенклатуры дел Администрации Новоазовского муниципального округа в количестве 441 единицы хранения. Номенклатура дел составлена в соответствии с требованиями 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 (далее - Правила). Номенклатура дел составлена по структурному принципу, заголовки дел номенклатуры дел отражают функции и направления деятельности архива и размещаются в номенклатуре по степени их важности. Предложила номенклатуру дел согласовать.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И. О., которая отметила, что номенклатура дел составлена в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236.

Поддержала предложение Фамилия И. О. о согласовании номенклатуры дел.
ПОСТАНОВИЛИ:

Согласовать номенклатуру дел Администрации Новоазовского муниципального округа в количестве 441 единицы хранения.

Председатель
Секретарь ЭК

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 8

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты (в том числе административные).
19. Стандарты организации.
20. Структура и штатная численность.

21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

Приложение № 9

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения работников.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Отчеты о НИР.
10. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
11. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
12. Прейскуранты.
13. Пригласительные билеты, приглашения.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
16. Учебные планы, программы.
17. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 11

**ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ, ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы)	не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок	Часть 3 статьи 13 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатскому запросу)	не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок	Часть 3 статьи 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Представление Счетной палаты Российской Федерации	в течение 30 дней со дня внесения представления объект аудита (контроля) ^[84]	Часть 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт	не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления – на ближайшем заседании ^[85]	Часть 2 статьи 23 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг	5 рабочих дней со дня получения запроса	Часть 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

<p>Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги</p>	<p>15 рабочих дней со дня регистрации жалобы</p>	<p>Часть 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)</p>
		<p>федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»</p>
<p>Жалоба на отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений</p>	<p>5 рабочих дней со дня регистрации</p>	<p>Пункт 15 постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также</p>

		многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных
		государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц)
Письменное обращение гражданина, организации	30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней)	Пункты 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции	20 дней со дня регистрации	Пункт 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций	15 дней	Часть 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней)	Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен	в течение 7 дней со дня регистрации запроса (в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации)	Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	не более 5 рабочих дней со дня поступления	Пункт 4 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323
Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок)	Часть 2 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	месячный срок	Статья 35 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»

Обращение Общественной палаты	в течение 30 дней со дня его регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения не более чем на 30 дней)	Часть 1, 2 статьи 17 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
Запрос Общественной палаты Российской Федерации	не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса (в исключительных случаях, по решению Общественной палаты, – не позднее чем через 14 дней)	Часть 3 статьи 24 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
Запрос Общественной палаты субъекта Российской Федерации	в течение 30 дней со дня регистрации запроса (в исключительных случаях продлевается не более, чем на 30 дней)	Часть 2 статьи 12 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации»
Запрос арбитражного управляющего	в течение 7 дней со дня получения запроса без взимания платы	Пункт 1 статьи 20.3 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
Запрос уполномоченного по правам предпринимателей	в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения	Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»

Номенклатура дел организации

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование государственного органа,
 органа местного самоуправления,
 организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

 (наименование должности руководителя или
 иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
 руководителя службы делопроизводства
 организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Номенклатура дел структурного подразделения организации

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год
(к номенклатуре дел
структурного
подразделения по
окончании
календарного года
составляется
итоговая запись по
рекомендуемому
образцу, указанной в
приложении 12, и
делается отметка о
передаче итоговых
сведений в службу
ДОУ организации)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

АКТ

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

№ _____

(дата)

о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

На основании _____

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

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

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.(дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Обложка дела

_____	№ Т
_____	№ ПО
_____	№ Ф

(название государственного (муниципального) архива)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Опись дел структурного подразделения

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел, документов

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел
с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию архивного хранения
отвечает руководитель организации, опись подписывается
лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Опись дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование государственного органа, органа
 местного самоуправления, организации)

 (наименование должности руководителя или
 иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения

 (подпись)

 (расшифровка
 подписи)

за _____ год

 (дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
 (цифрами и прописью)

_____ дел
 с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

Наименование должности руководителя архива

(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает
 руководитель организации, опись подписывается лицом,
 ответственным за архив)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Опись дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

_____ (наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов по личному составу

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

за _____ год

_____ (дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе дел

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива

(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает
руководитель организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

за _____ год

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива

(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает
руководитель организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)		
АКТ	(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)	
№ _____		
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
проверки наличия и состояния архивных документов	(дата)	Фонд № _____
Название фонда _____		
№№ описей _____		
Проверка проводилась с _____ по _____		
Проверкой установлено:		
1. Числится по описям _____	(количество)	ед.хр.
2. Выявлены технические ошибки:		
2.1. Имеют литерные номера:		
а) не учтенные в итоговой записи _____	(количество)	ед.хр.
б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____	(количество)	ед.хр.
2.2. Пропущено номеров:		
а) не учтенных в итоговой записи _____	(количество)	ед.хр.
б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____	(количество)	ед.хр.
2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____		
(количество)	ед.хр.	
уменьшился на _____		
(количество)	ед.хр.	
3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок _____		
(количество)	ед.хр.	
4. Не оказалось в наличии _____		
(количество)	ед.хр.	
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в _____ описи) _____		
(количество)	ед.хр.	
из них требующих:		
а) дезинфекции _____	(количество)	ед.хр.
б) дезинсекции _____	(количество)	ед.хр.

	_____	(количество)	
в) реставрации	_____		ед.хр.
		(количество)	
г) переплета или подшивки	_____		ед.хр.
		(количество)	
д) восстановления затухающих текстов	_____		ед.хр.
		(количество)	
е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений	_____		ед.хр.
		(количество)	
ж) проведения миграции (для электронных документов на физически обособленных носителях)	_____		ед. хр.
		(количество)	

- _____
- _____
- _____
6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в _____ ед.хр.
наличии _____
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование (я) должностей
работника (ов)

_____ (дата)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт о технических ошибках в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

№ _____

(дата)

о технических ошибках
в учетных документах

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(вид работ)

обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр. (ед.уч) не изменилось/увеличилось/уменьшилось на _____
(нужное подчеркнуть)

(цифрами и прописью) ед.хр. (ед.уч.)

Примечания: _____

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Акт об обнаружении архивных документов,
не относящихся к данному фонду и неучтенных**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)		
АКТ	(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)	
№ _____		
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
об обнаружении архивных документов не относящихся к данному фонду, неучтенных	(дата)	

В ходе _____
(вид работы)

было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище,
_____ рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (при наличии)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
(цифрами и прописью) _____ ед.хр. (документов)

Наименование должности работника _____
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

№ _____

(дата)

о необнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда _____

В результате _____

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____
(цифрами и прописью)

ед. хр. (архивных документов)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр. (документами): _____

(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование _____ должности
руководителя архива (в случае, если за
организацию архивного хранения документов
отвечает руководитель организации, акт
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН

СОГЛАСОВАНО

(при необнаружении дел Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Акт о неисправимых повреждениях архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

№ _____

(дата)

о неисправимых повреждениях
архивных документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда _____

В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок поврежденных ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____

_____ ед.хр. (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. (архивные документы) подлежат списанию ввиду: _____

Эксперты

(при наличии документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации): _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Наименование _____ должности
руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

(для документов, включенных в состав Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Ед.хр. № _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Акт о выдаче дел во временное пользование

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ
№ _____

(дата)

о выдаче архивных документов во
временное пользование

(наименование организации)

(почтовый адрес)

Основание _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(название)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

общим количеством листов (время звучания, метраж, байт) _____

(цифрами и прописью)

на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Документы выдал:

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного
уполномоченного им лица) организации,
выдающей дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать организации

Документы принял:

Наименование должности работника
организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного
уполномоченного им лица) организации-
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать организации-получателя

Документы сдал:

Наименование должности работника
организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного
уполномоченного им лица) организации-
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать организации-получателя

Документы принял:

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую
деятельность по хранению документов**

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации или иного уполномоченного им
лица)

(наименование должности руководителя
организации или иного уполномоченного им
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

приема-передачи архивных документов
в организацию, осуществляющую
деятельность по хранению документов

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации, передающей документы)

а _____

принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Акт приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица организации, передающей документы)	(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица организации, принимающей документы)
(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(печать)
АКТ № _____	
(дата)	(дата)
приема-передачи архивных документов на хранение	
(основание передачи)	
(название передаваемого фонда)	
(название организации, передающей документы)	сдал,
(название организации, принимающей документы)	принял
Принимает на государственное хранение документы за _____	
	(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)			(дата)		

Фонду присвоен
№ _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--------	-----------	-----------------------

**Акт приема-передачи документов организации при смене руководителя,
ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования арх
ивных документов**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

(наименование должности
руководителя или иного уполномоченного им
лица)

№ _____

(дата)

приема-передачи архивных документов
организации
при смене руководителя, ответственного
за организацию хранения,
комплектования, учета и использования
архивных документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда

(при передаче двух и более
архивных фондов, табличная
часть акта разделяется на
подразделы, соответствующие
фондам, названия подразделов
соответствует номеру и
наименованию фондов)

В соответствии с приказом _____ № _____

передал,

(Ф.И.О. передающего)

(Ф.И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,
документы архива за _____
и справочный аппарат к ним _____ (годы)

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр., в том числе
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе: _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

электронных: _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно
передаются

(вид (ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещений архива

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и
инвентаря

(общая характеристика)

Передал:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Принял:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Председатель комиссии:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Опись электронных документов структурного подразделения

 (наименование государственного органа, органа
 местного самоуправления, организации)

 (наименование структурного подразделения)
 Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 электронных документов
 (постоянного хранения/временного
 (свыше 10 лет) хранения/по личному
 составу)
 за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____
 (цифрами и прописью) _____ электронных документов

с № _____ по № _____
 объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____

№ _____

Передал _____ электронных документов

_____ (цифрами и прописью)
 объемом _____ байт
 _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял _____ электронных документов

_____ (цифрами и прописью)

байт

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива (лица, ответственного за архив)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Опись электронных документов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов

(постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу)

за _____ год

_____ (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

_____ электронных документов

с № _____ по № _____

объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭЖ (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Акт конвертации электронных архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

№ _____

(дата) _____

конвертации
электронных архивных документов(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

(дата) _____

В связи с невозможностью воспроизведения, использования электронных архивных документов в форматах, в которых они были приняты на архивное хранение, _____ была произведена конвертация:

_____ дата или период времени

Архивный шифр	Заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа	Исходное наименование файла электронного документа	Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа	Исходная контрольная сумма (хеш – сумма) файла электронного документа	Исходный объем (в байтах) файла электронного документа	Исходный формат файла электронного документа.	Наименование файла электронного документа	Дата и время последнего изменения файла электронного документа	Контрольная сумма (хеш – сумма) файла электронного документа	Объем (в байтах) файла электронного документа	Формат файла электронного документа.	ФИО работника, выполнившего конвертацию

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

(дата) _____

Наименование должности работника (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов*

(наименование учреждения)

Регистрационный номер документа	Дата поступления документа	Корреспондент или откуда поступил документ	Дата и номер полученного документа	Вид документа, краткое содержание и резолюция	Срок исполнения	Кому направлен документ (исполнитель)			Отметка о выполнении документа
						Структурное подразделение (индекс)	Фамилия получателя (должность)	Подпись получателя, дата получения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов*

(наименование учреждения)

Регистрационный номер документа	Дата регистрации	На какой номер	Краткое содержание документа	Адресат	Вид отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

