

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.02.2013

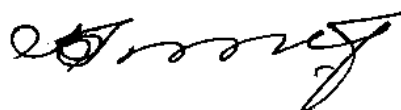
с. Шипуново

№ 25 - р

Об утверждении инструкции
по делопроизводству в Администрации
Шипуновского района
Алтайского края

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Шипуновского района Алтайского края (прилагается).
2. Управлению делами Администрации Шипуновского района осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации Шипуновского района Алтайского края в соответствии с настоящей Инструкцией.
3. Ввести в действие положения Инструкции с момента утверждения.
4. Распоряжение Администрации Шипуновского района от 19.04.2000 № 56/1-р считать утратившим силу.

Глава Администрации района



В.И. Гельцер

ИНСТРУКЦИЯ **по делопроизводству в Администрации Шипуновского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству разработана в целях обеспечения и совершенствования документооборота, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов (далее "документов"), технологии работы с ними и обеспечения контроля их исполнения.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68, Государственным стандартом Российской Федерации Унифицированные системы документации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" - ГОСТ Р 6.30-2003 Группа Т54.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в Администрации Шипуновского района Алтайского края (далее "Администрация района"), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием документов.

1.4. Руководство ведением делопроизводства в Администрации района и контроль за ним осуществляет управление делами Администрации района.

Управление делами Администрации района дает указания по вопросам организации делопроизводства, обязательные для исполнения Администрацией района и структурными подразделениями Администрации района, контролирует состояние делопроизводства и проводит инструктаж работников, ответственных за ведение делопроизводства, анализирует документооборот.

Требования Инструкции распространяются на документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами несекретного характера.

Работники Администрации района несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них документов. В случае утраты документов немедленно информируют об этом своего руководителя и управление делами Администрации района.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение и сохранность документов в Администрации района и структурных подразделениях Администрации района возлагается на их руководителей.

Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации района и структурных подразделений Администрации района.

1.6. Все исполнительные органы муниципальной власти Шипуновского района Алтайского края и структурные подразделения Администрации района, являющиеся источником комплектования архивного отдела Администрации Шипуновского района Алтайского края, разрабатывают собственные индивидуальные инструкции по делопроизводству и другие нормативно-методические документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящей Инструкции. Индивидуальная инструкция по делопроизводству согласовывается с архивным отделом Администрации Шипуновского района Алтайского края и утверждается руководителем МО Шипуновский район Алтайского края.

2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

2.1. Доставка служебных документов в Администрацию района осуществляется: фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

непосредственно представителями различных организаций, учреждений, предприятий и т.п. (далее - "нарочным");

с использованием факсимильной связи, электронной почты, телеграфа.

2.2. Прием корреспонденции, доставляемой фельдъегерской службой, осуществляется должностными лицами Администрации района, имеющими допуск.

Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация корреспонденции, доставляемой почтовым отделением связи, нарочным, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, производятся в централизованном порядке специалистами управления делами Администрации района.

При приеме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки и соответствие номеров документов (пакетов), записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставится дата и подпись специалиста управления делами, принявшего документ.

2.3. Корреспонденция, адресованная в Администрацию района, вскрывается в управление делами. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним, наличие подписей. Об отсутствии или недостатке документов сообщается отправителю, некачественные документы возвращаются с указанием причин возврата. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по назначению.

Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме следующих случаев: дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

только по конверту можно определить адрес отправителя;

при поступлении письменных обращений граждан.

2.4. Вся поступившая в управление делами корреспонденция подразделяется:

на входящую служебную;

на информационную;

на обращения граждан.

2.5. Входящая служебная корреспонденция подразделяется на регистрируемую и нерегилируемую. Регистрации подлежат как письменные документы, так и создаваемые средствами электронной техники, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Входящая корреспонденция, определяемая примерным перечнем (приложение 1), передается адресатам без регистрации.

Передача служебной корреспонденции осуществляется исходя из ее содержания и в соответствии с действующим в Администрации района распределением обязанностей между главой Администрации района и его заместителями, а также с учетом компетенции руководителей структурных подразделений Администрации района, установленной положениями о них.

Кадровые документы, связанные с прохождением муниципальной службы, передаются в управление делами Администрации района для регистрации и дальнейшей работы с ними.

2.6. На поступивший документ в правом нижнем углу на первой странице ставится регистрационный штамп. Обязательный минимум реквизитов входящего документа вносится в журнал регистрации входящей корреспонденции: автор (корреспондент), название вида документа, дата документа, индекс документа, дата поступления, регистрационный номер документа, заголовок документа или краткое содержание, резолюция.

В зависимости от характера документа и задач использования информации он может быть дополнен другими реквизитами. В частности, для документов, поставленных на контроль, обязательно указывается срок исполнения документа, отметка об исполнении и направлении его в дело.

2.7. Документы, поступающие в Администрацию района, регистрируются один раз, в день поступления, внутренние-исходящие Администрации района - в день утверждения или подписания.

2.8. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой "лично" и другие нерегистрируемые документы передаются по назначению, как правило, в день их поступления.

2.9. Документы, адресованные Администрации района, поступившие, минуя управление делами, в обязательном порядке передаются в управление делами для регистрации.

2.10. Специалисты, ответственные за исполнение документов, получают зарегистрированную корреспонденцию под роспись в разносной книге.

2.11. Передача документов осуществляется через управление делами, с отметкой о движении документа в разносной книге, где производят переадресацию документов.

3. Оформление реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

3.1. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения (правовые акты, распорядительные документы, письма). Для протокола - дата заседания (принятия решения). Для акта - дата события.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа в нем печатается только обозначение месяца и года. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных актах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, допускается использовать словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 июня 2004 г.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 2 июня 2004 года следует оформлять как 02.06.2004.

3.2. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел.

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

3.3. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами, и включает дату документа и регистрационный номер, на который дается ответ.

3.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

Если приводится полное название министерства, то оно дополняется словами Российской Федерации, если сокращенное - России.

Например:

Министерство здравоохранения и
социального развития Российской
Федерации

Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, при этом инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от нее пробелом.

Например:

Администрация Алтайского края
Управляющему делами

И.О.Фамилия

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

Например:

Администрации районов
Алтайского края

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

Например:

Генеральному директору
ОАО "Алтайагропромснаб"

И.О.Фамилия

При адресовании документа должностному лицу почтовый адрес не указывается, фамилия отделяется от наименования организации двумя межстрочными интервалами.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Фамилия И.О.

Пролетарская ул., д. 67, кв. 17
г. Барнаул, Алтайский край, 656056

Адрес печатается через интервал "точно" в правом верхнем углу первого листа документа и выравнивается по левому краю. При этом перед или после фамилии адресата делается дополнительный интервал, инициалы отделяются от фамилии пробелом.

Документ не должен содержать более одного адреса, в противном случае составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адрес.

3.5. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и выравнивается по левому краю. Гриф утверждения оформляется следующим образом, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации края
подпись И.О.Фамилия
дата

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Алтайского края
от 05.04.2005 N 214

или

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания краевой
инвестиционной комиссии
от 25.04.2005 N 12

3.6. Резолюция.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

В случаях, когда единое поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их деятельности.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению или имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, ставится дата и подпись автора резолюции.

Резолюция может оформляться на отдельном листе, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.7. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передающим смысл текста и отвечать на вопрос "о чем?" - "О выделении...", "Об изменении..." и т.д. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок не составляется к телеграммам, телефонограммам, извещениям, а также к документам, текст которых печатается на бланках формата А5. Заголовок

печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа с одинарным межстрочным интервалом или интервалом "точно", если состоит более чем из трех строчек. Заголовок печатается с прописной буквы и выравнивается по левому краю поля. Точка в конце заголовка не ставится.

3.8. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.9. Текст документа.

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, соответствовать правилам и требованиям русского языка, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Тексты документов пишутся только на русском языке при направлении их:

в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Текст документа или приложения к нему может быть оформлен в виде таблицы (подробно о составлении таблиц смотри в пункте 4.9 Инструкции).

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок документа.

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

В текстах писем используются следующие формы изложения:

от первого лица - только за подписью главы Администрации района (лица, действующего на принципах единоначалия);

от первого лица множественного числа (например, от лица заместителей);

от третьего лица единственного числа (Администрация района).

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию и отделяться скобкой. Если подпункты не нумеруются, текст подпункта начинается с абзаца, дефис при этом не ставится.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными одинарными интервалами и печатается через одинарный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине страницы. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 2,5 см от левой границы поля.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номер проставляется в правом верхнем углу.

Печатаются документы в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Time New Roman размером 14, с использованием одинарного межстрочного интервала. При объеме текста менее 1/3 страницы допустимо использование полуторного межстрочного интервала. При необходимости текст может быть напечатан размером шрифта 13,5; 13.

3.10. Отметка о наличии приложения.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о на 3 л. в 2 экз.
2. Проект на 8 л. в 3 экз.

Приложение к распорядительным документам содержит в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера. Если приложений несколько, то между собой они нумеруются без значка N, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению Администрации
Шипуновского района
от _____ N _____

3.11. Подпись.

Документы, направляемые от имени Администрации района, подписываются главой Администрации района, первым заместителем, заместителями главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района в соответствии с распределением обязанностей между ними, а также с учетом компетенции руководителей структурных подразделений Администрации района, установленной положениями об этих подразделениях.

В состав подписи входит: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка указывается сокращенное наименование должности), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

3.12. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра финансов
Российской Федерации

подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляют на основании письма, протокола и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Росархива
от 30.09.2003 N 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.13. Виды согласования документа.

Визирование проекта документа проводится с целью оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Предоставляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручение работникам Администрации, должны быть завизированы также ими.

Визы включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

В зависимости от вида документа визы проставляются либо на отдельном листке визирования (постановления, распоряжения), либо на лицевой стороне копии отправляемого документа (письмо).

В Администрации района установлена следующая последовательность визирования документов:

специалист, ответственный за подготовку проекта документа;

ответственный руководитель органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района;

заинтересованные руководители структурных подразделений Администрации района;

управляющий делами;

начальник юридического отдела;

заместитель главы Администрации района (первый заместитель), курирующий данный вопрос.

Визирование проектов, постановлений, распоряжений Администрации района, решений, договоров, соглашений осуществляется на листе визирования установленного образца. Визирование проектов служебных писем, подписываемых главой Администрации района, осуществляется в том же порядке на втором экземпляре письма. При этом указывается фамилия лица, завизировавшего документ.

Проекты постановлений, распоряжений Администрации района визируются полностью начальником юридического отдела Администрации района. Документы, связанные с вопросами финансирования, в обязательном порядке визируются председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шипуновского района Алтайского края с полистным визированием ответственными работниками указанного комитета.

Указание даты визирования обязательно.

Изменение исполнителем порядка визирования не допускается.

При наличии всех виз документ направляется для подписания главой Администрации района.

При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются, кроме случаев, когда на это имеется персональное указание главы Администрации района.

Ответственность за качество подготовки служебных документов, соблюдение порядка визирования возлагается на исполнителя.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Дата

подпись

И.О.Фамилия

3.14. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на предусмотренных специальными нормативными актами документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми вопросами.

3.15. Отметка о заверении копии документа.

При заверении копии документа, соответствующей подлиннику, ниже реквизита "Подпись" проставляется: заверяющая надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, например:

Верно

Управляющий делами

Администрации Шипуновского района

Алтайского края

Дата

подпись

И.О.Фамилия

Допускается копию документа заверять печатью, которая находится в пользовании должностного лица, заверяющего данную копию.

3.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа и набирается шрифтом размером 12. Отметка включает имя, отчество и фамилию исполнителя, номер его телефона, например:

Имя Отчество Фамилия

22462

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

3.17. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; дату, подпись специалиста, снявшего документ с контроля.

3.18. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы, минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

4. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации района

4.1. Глава Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию ОМСУ, издает правовые акты (постановления и распоряжения).

4.2. Постановления и распоряжения Администрации района издаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Алтайского края, постановлений и распоряжений Администрации края.

4.3. Постановления главы Администрации района принимаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

4.4. Распоряжения главы Администрации района издаются по вопросам организации работы Администрации района.

4.5. Проекты правовых актов Администрации района готовятся по поручению главы Администрации района, по поручениям заместителей главы Администрации района, по инициативе руководителей структурных подразделений Администрации района.

4.6. При подготовке правового акта заместитель главы Администрации района, курирующий соответствующее направление работы, определяет круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта, сроки его подготовки.

4.7. В процессе работы над проектом правового акта должно быть изучено относящееся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Алтайского края.

4.8. Проект постановления или распоряжения Администрации района печатается на бланке установленной формы (приложение 2).

4.9. Текст постановления составляется следующим образом: констатирующая часть (преамбула) завершается словом "п о с т а н о в л я ю", (печатается обычным шрифтом с межбуквенным интервалом "разреженный" на 2 пт) и заканчивается двоеточием. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В этом случае текст начинается со слова "ПОСТАНОВЛЯЮ". После него ставится двоеточие, и далее через интервал излагается постановляющая часть с прописной буквы и красной строки.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Администрации района, как правило, подразделяется на пункты, в каждом из которых содержатся отдельные поручения. Поручения включают наименование исполнительного органа, структурного подразделения Администрации района или организации, фамилию и инициалы должностного лица в именительном падеже (в скобках), которому оно дается, содержание самого поручения и срок его исполнения.

Например:

1. Управлению архивного дела Администрации Алтайского края (Фамилия И.О.) в срок до 01.09.2005 принять документы на государственное хранение.

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

Если в постановлении или распоряжении есть пункт "Утвердить...", то вместо слова "приложение" следует писать "прилагаемый" (или "прилагается"), а в начале приложения - "Утвержден", согласуя это слово с первым словом наименования приложения (План - утвержден; Списки - утверждены, Положение - утверждено и т.д.), при этом никакой подписи под приложением не будет. Если приложение не подлежит утверждению, то оно оформляется как "приложение " (1, 2, 3 и т.д., если их несколько, без значка N) и подписывается управляющим делами Администрации района.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными одинарными интервалами. Подпись постановления либо распоряжения состоит из слов "Глава Администрации района", инициалов и фамилии главы Администрации района.

Слова "Глава Администрации района" печатаются от границы левого поля в одну строку. После инициалов перед фамилией делается пробел. Слова "Заместитель (первый заместитель) главы Администрации района" печатаются в две строки, инициалы и фамилия располагаются на уровне второй строки.

Если должность заместителя главы Администрации района совмещается с исполнением дополнительных обязанностей (председатель комитета, начальник отдела) или наименование должности руководителя состоит из 6 и более слов, то она печатается в несколько строк.

Инициалы и фамилия главы Администрации района и его заместителей печатаются у правой границы текстового поля.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и т.д.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, при этом первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы должен быть напечатан через межстрочный интервал "точно" или одинарный интервал, если текст не более 4 - 5 строк. Заголовок и подзаголовки граф должны быть набраны через интервал "точно". Если текст заголовка более 4 - 5 строк, допускается размер шрифта N 12.

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

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется по правилам текстового редактора Word.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления (распоряжения). В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подразделов, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

Каждый лист документа должен иметь поля, не менее: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее 20 мм.

4.11. Проекты служебных документов представляются на согласование с листом визирования (приложение 3).

Ответственность за качество подготовки проектов распорядительных документов, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений Администрации района, которые готовят и вносят проекты документов.

На подпись главе Администрации района представляются те проекты документов, в отношении которых в процессе согласования замечания учтены.

4.12. В постановлениях, распоряжениях, официальных документах следует избегать употребления сокращенных слов: Госсовет (правильно - Государственный совет Российской Федерации), РФ (правильно - Российская Федерация).

4.13. Постановления, распоряжения подписывает глава Администрации района или лицо, исполняющее его обязанности.

Датой распорядительного документа является дата его подписания.

Подписанные постановления, распоряжения регистрируются в управление делами Администрации района и рассылаются согласно реестру рассылки документа, предоставленному исполнителем.

Постановления и распоряжения Администрации района регистрируются отдельно в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру распоряжений по основной деятельности через дефис добавляется буква "р", а распоряжений по личному составу – «л», по вопросам командирования, - "к".

Управление делами заверяет постановления, распоряжения специальной печатью "Для постановлений и распоряжений".

5. Оформление протоколов аппаратных и оперативных совещаний

5.1. Глава Администрации района и его заместители в соответствии с Регламентом Администрации Шипуновского района Алтайского края проводят аппаратные и оперативные совещания по различным вопросам хозяйственной деятельности.

5.2. Поручения, данные на аппаратном совещании, оформляются протоколом в виде перечня поручений и подписываются управляющим делами.

5.3. Протоколы оперативных совещаний оформляются в соответствии с приложением (приложение 4). Стенографирование хода заседания и подготовка текста протокола возлагается на сотрудников структурных подразделений Администрации района, готовивших вопросы к обсуждению.

5.4. Протокол должен быть представлен на утверждение не позднее чем через 3 дня со дня заседания в бумажном виде.

5.5. Копии протоколов после утверждения рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

5.6. Протоколы печатаются на бумаге формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово "Протокол" печатается от границы верхнего поля прописными буквами, нежирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - с указанием краткого содержания обсуждавшегося вопроса - отделяется от предыдущего реквизита одинарным интервалом, печатается через интервал "точно" и выравнивается по центру.

Место проведения совещания - печатается через 1 межстрочный интервал после реквизита "вид заседания-совещания" и выравнивается по правому полю.

Дата протокола - является датой проведения совещания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается на следующей строке у левого поля.

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если в совещании принимали участие более 15 человек. В алфавитном порядке указываются фамилия, инициалы и наименование должности каждого из участников совещания.

Решили - по пунктам излагается смысл поручения (задания), с указанием ответственного исполнителя, его фамилии, инициалов, должности (если она не указана в списке присутствовавших) и конкретного срока исполнения.

Основная часть протокола печатается через межстрочный одинарный интервал.

В последнем пункте протокола указывается лицо, на которое возлагается контроль за его исполнением.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными одинарными интервалами и включает наименование должности лица, назначенного фиксировать ход совещания, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

6. Оформление протоколов заседаний комиссий

6.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания комиссии, представленных тезисов докладов и выступлений, справок и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря комиссии и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Подлинник протокола остается у секретаря комиссии с последующей передачей в архив Администрации района.

6.2. Текст протокола (приложение 5), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий;

Секретарь;

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

Повестка дня;

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - выступили - постановили (решили)

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

6.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

6.4. Выписка из протокола при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки: указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протокола заверяются печатью соответствующей комиссии.

6.5. Протоколы печатаются на листах формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Название организации (для протоколов комиссий - Администрация Шипуновского района Алтайского края) - печатается от границы верхнего поля прописными буквами и выравнивается по центру.

Наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается под названием организации прописными буквами, нежирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола - оформляется цифровым или словесно-цифровым способами, печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита.

Вид заседания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается от границы левого поля через 1 интервал.

Место проведения заседания – печатается через 1 межстрочный интервал после указания комиссии и выравнивается по правому полю.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включают наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

7. Организация контроля исполнения документов

7.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, отметку о представлении отчета-информации, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и резуль-

татов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контролю подлежат:

законы, указы, постановления, распоряжения органов государственной власти; постановления представительных органов; постановления и распоряжения Администрации края; поручения главы Администрации края по всем видам документов; письма депутатов, организаций, а также обращения граждан, постановления, распоряжения главы Администрации района.

По указанию руководителя на контроль могут быть поставлены и другие документы.

При постановке документа на контроль на правом поле первого листа документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) "Контроль", после чего документ направляется исполнителю.

7.3. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляется управлением делами Администрации района.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений Администрации района, управление делами.

7.4. Сроки исполнения документов определяются главой Администрации района исходя из срока, установленного в документе, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно", - в 3-дневный срок;

входящие служебные документы, рассмотренные главой Администрации района, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, исполняются в течение 10 рабочих или 15 календарных дней, если иной срок не будет установлен в резолюции;

иные документы - до 1 месяца;

обращения граждан - до 1 месяца.

7.5. Срок исполнения входящих документов исчисляется с даты их поступления в Администрацию района, исходящих - со дня отправки, внутренних - с момента подписания (выходные и праздничные дни в срок исполнения не включаются).

7.6. Документы должны исполняться в установленный для них срок.

Если в процессе исполнения документа выяснится невозможность соблюдения указанного срока, он может быть продлен только лицом, которое его установило.

Продление срока должно быть оформлено соответствующим письмом, с указанием причин переноса сроков исполнения и предполагаемой даты, но не позднее чем за день до истечения установленного срока исполнения документа. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

7.7. В случае исполнения документа несколькими лицами его подлинник направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии.

7.8. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Отметка об исполнении делается на самом документе и в журнале регистрации входящей корреспонденции.

7.9. После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только должностное лицо, поставившее его на контроль, при этом на документе и контрольной карточке делается отметка о снятии с контроля.

7.10. Данные о ходе и результатах исполнения контролируемых документов периодически обобщаются управлением делами.

8. Отправка исходящей корреспонденции

8.1. Исходящими документами являются инициативные документы, отправляемые из Администрации района, за подписью главы Администрации района, его первого заместителя и заместителей, а также документы, являющиеся ответами на входящие.

8.2. Прием, учет и отправка исходящих документов осуществляются специалистом управления делами Администрации района.

8.3. Все исходящие документы регистрируются специалистом управления делами, и экземпляр документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел и настоящей Инструкцией.

8.4. На отправку и регистрацию служебные документы передаются подписанными и полностью оформленными, с указанием точных адресов, в количестве экземпляров, равном количеству адресатов.

8.5. Исходящие документы должны содержать оригинал подписи.

8.6. Зарегистрированные исходящие документы передаются на отправку в день регистрации.

8.7. Обработка отправляемой корреспонденции включает сортировку и вложение в конверты, определение и проставление стоимости отправления, сдачу в отделение связи. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

8.8. Подготовленные к отправке служебные документы учитываются в журналах отправляемой корреспонденции и отправляются почтой, или доставляются нарочным, или передаются для отправки фельдъегерской связью.

Документы с пометкой "срочно" доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем структурного подразделения, готовившего документ, и управляющим делами.

8.9. Выдача документов на руки адресату производится под роспись в журнале отправляемой корреспонденции.

8.10. Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации района, к отправке не принимаются.

8.11. Исходящие документы, подготовленные структурными подразделениями Администрации района по вопросам их деятельности, за подписью заместителя главы Администрации района, отправляются ими самостоятельно.

9. Оформление и отправка телеграмм

9.1. Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

9.2. Текст телеграммы должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации. В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Текст телеграммы должен быть кратким, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), не должен заканчиваться цифрами, печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы.

9.3. Подпись оформляется отдельной строкой и включает в себя: наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи лица, подписавшего телеграмму, и отделяется сплошной горизонтальной чертой.

9.4. Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование организации, адрес и расчетный счет отправителя, дату, наименование должности, личную подпись и расшифровку (инициалы) подписи.

9.5. Подлинник телеграммы с отметкой о времени отправки остается в управление делами.

10. Организация копировально-множительных и машинописных работ

10.1. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво. Формат материала не должен превышать формата А3.

10.2. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. Срочное копирование осуществляется вне очереди. Срочность копирования документов определяется управлением делами Администрации района.

11. Особенности работы с документами ограниченного пользования

11.1. К документам ограниченного пользования относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

11.2. Передача сотрудниками структурных подразделений Администрации района документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного пользования, работникам сторонних организаций, а также распространение такой информации допускается только с разрешения руководителя.

11.3. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования (ДСП)" и номер экземпляра.

11.4. Необходимость проставления пометки "ДСП" определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения Администрации района или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

11.5. Прием и учет входящих (исходящих) документов осуществляется специалистом управления делами Администрации района. При этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка "ДСП".

Передача документов сотрудникам структурных подразделений Администрации района осуществляется под роспись.

11.6. Документы с пометкой "ДСП" печатаются в отделе по делам ГО и ЧС. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнителем указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются исполнителем.

11.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного пользования, осуществляется специалистом управления делами Администрации района.

При необходимости направления документов с пометкой "ДСП" нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения, готовившего документ.

11.8. Исполненные документы с пометкой "ДСП" формируются в дела в отделе по делам ГО и ЧС.

11.9. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой "ДСП", утративших свое практическое значение, производится в отделе по делам ГО и ЧС по акту.

В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

11.10. В структурных подразделениях Администрации Шипуновского района Алтайского края не реже одного раза в год проводится проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "ДСП". Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется руково-

директором структурного подразделения Администрации района. Результаты проверки оформляются актом.

11.11. О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного пользования, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель структурного подразделения Администрации района и назначается комиссия для расследования. Результаты расследования докладываются руководителю. За разглашение служебной информации ограниченного пользования, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники структурных подразделений Администрации района могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

11.12. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "ДСП" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело. При снятии пометки "ДСП" на документах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки.

12. Рассмотрение обращений граждан

12.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется управлением делами Администрации района в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Шипуновского района Алтайского края»

12.2. Распределение поступающих обращений граждан осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации района, структурными подразделениями Администрации района.

12.3. Передача зарегистрированных обращений граждан из одного структурного подразделения Администрации района в другое производится только через управление делами Администрации района.

12.4. Обращения граждан не направляются на рассмотрение организациям и должностным лицам, действия которых обжалуются.

Обращения, которые поступают от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, считаются повторными. Обращения граждан, в которых не указаны фамилия автора, место жительства, признаются анонимными.

Обращения, подписанные двумя и более авторами, считаются коллективными.

12.5. Графики личных приемов главы Администрации района, его заместителей составляются на месяц.

Запись на прием ведется ежедневно. На каждое обращение оформляется регистрационно-контрольная карточка.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых вопросов.

Все обращения, полученные во время личного приема, ставятся на контроль.

12.6. Контрольные письма, направленные из вышестоящих организаций, ставятся на особый контроль.

Направленные в структурные подразделения Администрации района обращения граждан регистрируются их работниками и рассматриваются в срок не более 15 дней со дня их регистрации, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - в срок до одного месяца.

В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен только руководителем, давшим соответствующее поручение, на срок до 1 месяца. О продлении срока сообщается автору обращения и управлению делами. Ответ заявителю дает исполнитель.

12.7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по которым приняты исчерпывающие меры, разъяснены возможные пути и способы решения поднимаемых вопросов.

13. Изготовление и использование печатей и штампов

13.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности аппарата Администрации района, производится управлением делами Администрации Шипуновского района Алтайского края.

Образцы печатей должны быть согласованы с юридическим отделом Администрации района.

13.2. Гербовая печать Администрации района хранится у управляющего делами, ставится на документы, подписанные главой Администрации района, его заместителями.

13.3. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, прилагается (приложение 6). Если возникнет необходимость простановки гербовой печати на документах, не указанных в Примерном перечне, то печать ставится по указанию управляющего делами Администрации района. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Отгиски печати должны захватывать подпись должностного лица.

13.4. Все изготовленные печати и штампы учитываются в управление делами в специальном журнале (приложение 7), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью управляющего делами. Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам структурных подразделений Администрации района, отвечающим за их использование и сохранность.

13.5. В структурных подразделениях Администрации района печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах. При хранении принимаются меры, обеспечивающие сохранение у печатей и штампов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

13.6. Об утрате печати и штампа незамедлительно ставится в известность руководитель структурного подразделения Администрации района и управление делами.

13.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту (приложение 8), который утверждается управляющим делами Администрации района.

Акт хранится вместе с журналом учета.

13.8. Контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации района.

13.9. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их в управление делами.

14. Составление номенклатуры дел

14.1. Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации района, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования дел в делопроизводстве Администрации района.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для состав-

ления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

14.2. В Администрации района составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 9) и номенклатура дел Администрации района (приложение 10).

14.3. Номенклатуры дел Администрации района, структурных подразделений составляются специалистами, ответственными, при методической помощи архивного отдела Администрации района.

14.4. Номенклатура дел Администрации района подписывается управляющим делами, согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) Администрации района, архивным отделом Администрации района и утверждается главой Администрации района или его заместителем.

14.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации района. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

14.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации района цифрового обозначения структурного подразделения Администрации района и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

Графа 3 "Количество дел (томов, частей)" заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1999 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

14.7. Если в течение года в Администрации района возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

15. Формирование и оформление дел

15.1. Формирование дел - это отнесение документов к определенному делу в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.

15.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; на общих основаниях помещать в дела ксерокопии факсограмм и телефонограммы; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности;

документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

15.4. Оформление дела, подготовка дела к хранению.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению завершительной надписи.

15.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 11); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 12); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 13); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

15.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

Администрация Шипуновского района;

наименование структурного подразделения Администрации района; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

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

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 углу.

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

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

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

16. Организация оперативного хранения документов

16.1. С момента заведения и до передачи дел в архив Администрации района дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Администрации района.

16.2. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Администрации района на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям с разрешения заведующего архивным отделом Администрации района дела выдаются на основании их письменных запросов по актам.

17. Экспертиза ценности документов

17.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора на постоянное хранение.

17.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации района создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

17.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации района; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации района; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

17.4. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации района путем полного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Администрации района.

18. Составление описей дел

18.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (приложение 14); дела временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 15); дела по личному составу (приложение 16). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

18.2. В каждом структурном подразделении Администрации района описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством специалиста архивного отдела. По этим описям документы сдаются в архив Администрации района.

18.3. Описи дел структурных подразделений Администрации района составляются по установленной форме (приложение 17) и представляются в архив Администрации района через пять лет после завершения делопроизводства.

18.4. Описательная статья описи дел структурного подразделения Администрации района имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

18.5. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дела другим структурным подразделениям Администрации края со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

18.6. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

18.7. Опись дел структурного подразделения Администрации района подписывается составителем, с указанием его должности, и утверждается руководителем структурного подразделения.

18.8. Опись дел структурного подразделения Администрации района составляется в четырех экземплярах.

18.9. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 18) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

19. Подготовка и передача документов в архив

19.1. В архив Администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного хранения. Их передача производится только по описям дел.

19.2. Дела с исполненными документами постоянного хранения передаются в архив Администрации района после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

19.3. Дела временного хранения передаче в архив Администрации района, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

19.4. В период подготовки дел структурным подразделением Администрации района к передаче в архив Администрации района сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации района. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения Администрации района обязаны устранить.

19.5. В случае ликвидации или реорганизации ОМСУ Алтайского края, упразднения структурного подразделения Администрации района лицо, ответственное за ведение делопроизводства соответствующего органа или структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Сводки и информации, присланные для сведения.
2. Рекламные извещения и плакаты.
3. Поздравительные письма и поздравительные плакаты.
4. Бухгалтерские документы.
5. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени).
6. Месячные, квартальные и полугодовые отчеты и формы статистической отчетности.
7. Корреспонденция с пометкой "лично".

Образец бланка письма Администрации района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

658390, с. Шипуново,
ул. Луначарского, 74
тел. +8(38550) 22-4-01, факс 22-9-40
e-mail: admship@mail.ru

№ _____

на № _____

Образец бланка постановления Администрации района

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

с. Шипуново

Образец бланка распоряжения Администрации района

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

с. Шипуново

Лист визирования

К постановлению (распоряжению) главы Администрации района

Должность работников, завизировавших проект	Инициалы, фамилия	Роспись	Дата визирования
Первый заместитель главы Администрации района			
Заместитель главы Администрации района:			
Управляющий делами			
Начальник юридического отдела			
(руководители структурных подразделений Администрации района, организаций и учреждений)			

Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя документа

Направлено:
Управление делами

2 экз.

.....

Приложение 4
к пункту 5.3

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации района

И.О.Фамилия
" ____ " _____ 2012 г.

ПРОТОКОЛ
совещания ... (краткое содержание обсуждаемого вопроса)
Рег. N Прот - ... (указывается очередной номер)

12.02.2012 (дата проведения совещания)

с.Шипуново

Присутствовали: в алфавитном порядке указываются фамилия, имя, отчество руководителя и занимаемая им должность.

РЕШИЛИ:

1. излагается смысл поручения (задания), указываются ответственный исполнитель, его Ф.И.О., должность и конкретный срок исполнения поручения.

2.

3.

и т.д.

В последнем пункте протокола указывается, на кого возлагается контроль за его исполнением.

Протокол вел
(должность)

подпись

расшифровка подписи

Образец оформления протокола заседания комиссии

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

с. Шипуново

Заседание аттестационной комиссии
Администрации Шипуновского района
Алтайского края

Председатель Фамилия И.О., глава
Администрации района;

Секретарь Фамилия И.О., управляющий делами
Администрации района

Присутствовали:

Повестка дня:

1.

2.

СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления;

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Принять меры...

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых ставится гербовая печать
Администрации района

1. Грамоты и благодарственные письма.
2. Графики.
3. Договоры (виза юридического отдела обязательна).
4. Доверенности.
5. Карточки образцов подписей для банковских документов.
6. Командировочные удостоверения.
7. Лицензии на право пользования недрами.
8. Наградные документы.
9. Решения об установлении ежемесячной доплаты к государственной пенсии.
10. Соглашения (виза юридического отдела обязательна).
11. Уставы муниципальных образований (подписаны начальником юридического отдела).
12. Штатные расписания.
13. Справки.

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов Администрации Шипуновского района

Начат _____
Окончен _____
На _____ листах

N п/п	Дата регистрации печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Должность, Ф.И.О. и роспись лица, получившего печать (штамп), дата	Основание получения печати (штампа)	Должность, Ф.И.О лица, сдавшего печать (штамп), дата
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы

Оттиск сдаваемой печати (штампа)	Должность, Ф.И.О. и роспись лица, принявшего печать(штамп), дата	Основание и цель сдачи печати (штампа)	Номер и дата утверждения акта об уничтожении печати (штампа)
7	8	9	10

Приложение 8
к пункту 13.7

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
И.О.Фамилия

" ____ " _____ 2005

АКТ N _____
на уничтожение печатей и штампов

Комиссия в составе _____ на основании
(Ф И.О., должность)

_____ подготовила к
(наименование документа, его номер и дата)

уничтожению следующие печати и штампы:

Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)
------------------------------	------------------------

Всего подлежат уничтожению _____ печатей и штампов.
(прописью)

Подписи:

Печати и штампы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подписи: _____

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел
_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись, должность)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Администрации района

Формат А4 (210 x 297 мм)

Администрация Шипуновского района
Алтайского края

Юридический отдел
Администрации района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

(место составления)

на _____ год <1>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник юридического
отдела Администрации района

подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО <2>

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ N _____

Заведующий архивным отделом
Администрации района

(лицо, ответственное за архив)

подпись

И.О.Фамилия

Дата

<1> К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 11, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

<2> При наличии ЭК структурного подразделения.

Форма номенклатуры дел Администрации района

Формат А4 (210 x 297 мм)

Администрация Шипуновского района
Алтайского края

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ N _____
(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации района

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Управляющий делами _____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации района

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Заведующий архивным отделом
Администрации Шипуновского района

подпись

расшифровка подписи

Форма итоговой записи к номенклатуре дел Администрации района

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
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Управляющий делами подпись расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения подпись расшифровка подписи

Дата

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

Формат А4 (210x297 мм)

Код гос. архива _____

Код организации _____

	Ф. N
	Оп. N
	Д. N

(наименование архивного учреждения)

(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N
Оп. N
Д. N

Форма листа-заверителя дела

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Формат А4 (210 x 297 мм)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документов	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

...	01-02. Протокольный отдел			
7321	Регламент Администрации района, утвержденный постановлением Администрации района от 14.08.2011 N 520 "О Регламенте Администрации Шипуновского района"	14 августа 2011 г.	18	
...	Уполномоченный по делам религии			
7409	Информация Администрации района об особенностях религиозной ситуации и взаимоотношениях органов государственной власти и религиозных объединений в Алтайском крае	2011 г.	4	

В данный раздел описи внесено 297 (двести девяносто семь) дел с N 7114 по N 7409.

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Место для штампа ЭПК
Управления архивного дела
Администрации края

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
Администрации района
от _____ N _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Формат А4 (210 x 297 мм)

Администрация
Шипуновского района
с.Шипуново

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации района

_____ подпись _____
_____ расшифровка
_____ подписи

Фонд N
Опись N 2л
дел по личному составу
за 2010 - 2011 годы

00.00.00
печать

№ п/п	Индекс дела	Наименование структурного подразделения и заголовка дела	Даты дел	Кол-во листов	Срок хранения до 01.01..	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2000 год 04. Управление делами				
124	04-02	Приказы с N 1 по N 170 управляющего делами Администрации района и его заместителя по личному составу	10 января - 30 декабря 2010 г.	229	2076	
125		Книга регистрации приказов управляющего делами Администрации района и его заместителя по личному составу	5 января 2010 г. - 28 декабря 2011 г.	67	2076	
		2001 год 04. Управление делами				
126	04-02	Приказы с N 1 по N 160 управляющего делами Администрации района и его заместителя по личному составу	3 января - 2 июля 2011 г.	150	2077	
127	04-02	То же, с N 161 по N 270	2 июля - 28 декабря 2011 г.	153	2077	

В данный раздел описи внесено 4 дела с N 124 по N 127

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Место для штампа ЭПК
управления архивного дела
Администрации края

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
Администрации района
от _____ N _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу структурного подразделения Администрации района

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
структурного подразделения
Администрации района

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <3>	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед. хр. с N _____
(цифрами и прописью)
по N _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи _____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Протокол ЭК структурного
подразделения

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

от _____ N _____

Дата

<3> Графа 6 опускается в описи дел постоянного хранения.
<4> При наличии ЭК структурного подразделения

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Формат А4 (210 x 297 мм)

Администрация
Шипуновского района
с.Шипуново

АКТ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации района

о выделении к уничтожению
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 № _____
(название фонда)

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

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

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЭК)
Администрации района
от _____ № _____