ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

**ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

# **П Р И К А З**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 01.02.2023 | № | 16 |  |
| с. Ивановка | | | | |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ

ПО ДЕЛУПРОИЗВОДСТВУ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Постановлением Губернатора Амурской области от 07.02.2019 N 33 (ред. от 20.06.2019) "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области", постановлением администрации Ивановского муниципального округа от 28.03.2023 № 337 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Ивановского муниципального округа», а также в целях совершенствования работы по документационному обеспечению деятельности финансового управления администрации Ивановского муниципального округа, установления единых правил работы с документами и порядка ведения делопроизводства

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в финансовом управлении администрации Ивановского муниципального округа Амурской области.
2. Приказ финансового управления Администрации Ивановского района от 06.05.2008 № 28 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» считать утратившим силу.

Заместитель главы администрации

начальник финансового управления И.А. Шмагун

УТВЕРЖДЕНА

Приказом финансового управления администрации Ивановского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Типовая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в финансовом управлении администрации Ивановского муниципального округа Амурской области (далее «Финуправление ИМО»).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области утвержденной постановлением губернатора Амурской области от 07.22.2019г. № 33.

1.3. Режим и порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, документами для служебного пользования, а также особенности работы с несекретными документами во внешнеэкономической, административно-хозяйственной, валютно-финансовой и других областях деятельности «ФИНУПРАВЛЕНИЕ ИМО» (контрактные, договорные, отчетные и т.п.), не регламентированные настоящей Инструкцией, определяются специальными нормативными документами.

1.4. Соблюдение установленных Инструкцией правил ведения делопроизводства и оформления документов обязательно для всех работников.

1.5. При работе с документами следует выполнять следующие **требования**:

1.5.1. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.5.2. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях, знакомиться с документами могут только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.5.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку на продолжительное время (более суток) сотрудники «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО» обязаны передать находящиеся у них на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО».

1.5.4. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы в общий отдел «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО»

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в «ФИНУПРАВЛЕНИИ ИМО» осуществляются общим отделом «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО».

1.7. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.8. Настоящая Инструкция, а также внесение изменений и дополнений в нее утверждаются начальником «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО»..

II. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ И ТЕХНИЧЕСКОМУ

ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

**2.1. Унификация документов и требования к бланкам.**

2.1.1. Унификация документов заключается в разработке единых форм документов и единых правил составления и оформления трафаретных текстов.

2.1.2. Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм) и А6 (105 x 148 мм).

2.1.3. На бланках печатаются документы, представляемые как проекты постановлений, распоряжений, приказов, писем.

Внутреннюю переписку допускается вести на стандартных листах бумаги без использования бланков.

2.1.4. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.1.5. Бланки документов изготавливают на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

2.1.6. Бланки документов оформляют в соответствии с приложениями №№ 1 и 2 к Инструкции. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

2.1.7. В «Финуправлении ИМО» используются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк служебного письма (угловой);

бланк конкретного вида документа: постановление, распоряжение, приказ (продольный).

В «Финуправлении ИМО» могут использоваться электронные шаблоны бланков, которые изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем «Финуправления ИМО».

2.1.8. Бланки документов «ФИНУПРАВЛЕНИЕ ИМО» изготавливаются преимущественно типографским способом и подлежат учету.

**2.2. Требования к техническому оформлению документов.**

2.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы, создаваемые в «ФИНУПРАВЛЕНИИ ИМО», печатаются:

1) с использованием текстового редактора Word for Windows шрифтом Times New Roman N 14 через межстрочный интервал "одинарный";

2) с использованием текстовых редакторов Р7 Офис, МойОфис Текст и Libre Office Writer операционных систем семейства Linux шрифтом РТ Astra Serif N 14 через межстрочный интервал "одинарный".

Допускается применение размера шрифта не менее N 13 для размещения текста на одном листе (кроме текста письма).

Для подготовки документов могут быть использованы шрифты РТ Astra Sans NN 12, 13, РТ Astra Fact NN 12, 13, Arial NN 12, 13, Verdana NN 12, 13, Calibri N 14 и приближенные к ним.

При оформлении докладов, справок, пояснительных записок, таблиц могут использоваться шрифты других размеров, а также полужирное начертание, курсив, измененный интервал между строками.

2.2.2. При наличии в тексте документа примечания или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» располагаются от левой границы текстового поля. Печатаются примечания размером шрифта № 12 через одинарный межстрочный интервал.

Например:

Примечание: протокол составляется в 2 экземплярах (главе округа, руководителю МКУ , на территории которого проходило совещание).

2.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей:

левое - не менее 2,0 см;

правое - не менее 1,0 см;

верхнее - не менее 2,0 см;

нижнее - не менее 2,0 см.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 3,0 см.

Допускается печатание документов временных сроков хранения с использованием оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

В таком случае реквизиты полей будут следующие:

левое - не менее 1,0 см;

правое - не менее 2,0 см;

верхнее - не менее 2,0 см;

нижнее - не менее 2,0 см.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

2.2.4. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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.

2.2.6. Многострочный реквизит «гриф утверждения» располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек, строчными буквами, без разрядки. Слово «УТВЕРЖДЕН» печатается прописными буквами, отделяется от остальных строк реквизита полуторным межстрочным интервалом. Остальные строки печатаются через 1 межстрочный интервал.

2.2.7 Все составные части реквизитов либо центрируют относительно самой длинной строки (длина строки не должна превышать 8,8 см и ограничивается правым полем документа), либо оформляют флаговым способом, то есть выравнивают по границе левого поля.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.

2.2.8. Индекс (номер) документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Если документ издан от имени нескольких организаций или должностных лиц, то номер и дата проставляются на одной строке ниже подписи.

2.2.9. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без каких-либо дополнительных знаков на расстоянии не менее 1,0 см от верхнего края листа.

Первая страница документа не нумеруется.

2.2.10. Нормативные правовые акты, иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Например:

Наименование организации

Гриф согласования документа Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

**2.3. Требования к оформлению реквизитов документов.**

2.3.1. При составлении и оформлении документов используются 28 реквизитов (информационных элементов документа) и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (приложения N 1, N 2, N 3 к настоящей Инструкции).

Определения используемых реквизитов приведены в ГОСТ Р 7.0.8 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

2.3.2. При подготовке и оформлении документов «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО» используют следующие реквизиты:

код организации;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

наименование организации (Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено Положением);

справочные данные об организации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа (Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ) ;

место составления или издания документа (Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением);

адресат;

гриф утверждения документа;

резолюция;

заголовок к тексту;

отметка о контроле;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

визы согласования документа;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

отметка о поступлении документа в организацию;

идентификатор электронной копии документа.

2.3.3. Дата документа.

2.3.3.1. Дата является одним из основных реквизитов документа, который обеспечивает его юридическую силу.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе..

Датой протокола является дата проведения заседания; для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально, датой является дата принятия решения.

Датой распорядительного документа, служебного письма является дата их регистрации. Датой утверждаемого документа – дата его утверждения.

Распорядительные документы вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено в подписанном документе.

2.3.3.2. Если авторами документа являются несколько организаций (акт, соглашение, совместное письмо и др.), то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания и регистрации.

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

2.3.3.3. Дату документа оформляют в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точками: 05.08.2018;

словесно-цифровым способом: 9 августа 2018 г.

2.3.3.4. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться.

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

На документе, составленном совместно двумя или более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

2.3.5. Резолюция.

Указание по исполнению документа дается в форме резолюции главы «ФИНУПРАВЛЕНИЕ ИМО», его заместителей. В состав резолюции включаются следующие элементы: инициалы, фамилия исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции, например:

*А.с. иВАНОВОЙ*

*Прошу подготовить*

*распоряжение к*

*25.03.2023*

*Личная подпись*

*21.03.2023*

Как правило, на документе должна быть одна резолюция. Последующие резолюции руководителей необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа. Исполнителей в резолюции может быть несколько. В этом случае ответственным за сбор информации и исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Остальные исполнители передают ему свою часть подготовленных материалов и в срок до 5 дней вносят свои предложения.

2.3.6. Заголовок к тексту документа.

2.3.6.1. Заголовок к тексту документа. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?" "о ком?".

Например:

распоряжение (о чем?) О создании аттестационной комиссии;

постановление (о чем?) Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если длина заголовка превышает 6 строк, он может располагаться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки. В конце заголовка точка не ставится. В заголовке не допускаются переносы.

Заголовок от текста отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами

2.3.6.2. Объем заголовка не должен превышать 6 строк печатного текста с длиной строки в 28 печатных знаков, в конце заголовка точка не ставится. В заголовке не допускаются переносы.

Если заголовок к тексту больше установленного для него реквизита, допускается располагать заголовок по центру документа с соблюдением всех установленных межстрочных интервалов.

2.3.6.3. Заголовок документа вносится при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, регистрационную карточку, базу данных.

2.3.7. Отметка о контроле.

Отметка о контроле обозначает постановку документа на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» и помещается на правом свободном поле верхней части первого листа документа.

2.3.8. Текст документа.

Правила оформления этого реквизита приведены в пункте 3.2.18 и приложении № 4.

2.3.9. Подпись.

2.3.9.1. Подпись – это один из основных способов удостоверения документов, она является обязательным реквизитом.

2.3.9.2. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Между инициалами имени, отчества и фамилией пробелы не ставятся.

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности этого лица в подписи не указывают.

2.3.9.3. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии (председатель комиссии, члены комиссии).

2.3.9.4. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, она должна быть заменена на подпись его заместителя в соответствии с установленным распределением обязанностей. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия определенного должностного лица, другим должностным лицом путем проставления предлога «за», надписи «зам.» или косой черты перед наименованием должности не допускается.

2.3.9.5. Внесение в подписанные документы исправлений и добавлений не разрешается. В исключительных случаях внесенные поправки должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.3.9.6. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

1) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает слова "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы организации в соответствии с законодательством.

Например:

┌───────────────────────────────────────────┐

│Эмблема ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН │

│ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │

Наименование │органа │

должности │власти │ Н.Н.Николаев

│ │

│ Сертификат 1a111aaa000000000011 │

│ Владелец Николаев Николай Николаевич │

│ Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 │

└───────────────────────────────────────────┘

2.3.10. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица. Для удостоверения подлинности документа или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати. Примерный перечень документов, на которых ставится печать, приведен в приложении № 5.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Порядок изготовления и использования печатей и штампов содержится в разделе 6 настоящей инструкции.

2.3.11. Отметка об исполнителе.

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Для ускорения и упрощения связи может быть указан код города. Отметку об исполнителе располагают на лицевой (письма) или оборотной (распорядительные документы) стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом № 10.

Например:

П.В.Гаврилов

44 35 17

2.3.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Данный реквизит проставляется на исполненных документах (результативный окончательный ответ), подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных и иных целях. Отметку о направлении в дело ставит, как правило, должностное лицо, которое первоначально давало поручение по исполнению данного документа. Этот реквизит помещается на нижнем поле первого листа документа слева и включает краткие сведения об исполнении документа, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, подпись лица, снимающего с контроля документ, дату.

Если в результате рассмотрения вопроса принят какой-либо нормативный акт либо дан ответ за подписью руководителя, отметку «В дело» с соответствующей расшифровкой ставит уполномоченный работник УДД.

2.3.13. Отметка о поступлении документа.

Порядок оформления этого реквизита приведен в пункте 4.5.

III. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Управленческие действия в «ФИНУПРАВЛЕНИИ ИМО» фиксируются с помощью управленческих документов, которые подразделяются на распорядительные документы (постановления, распоряжения), организационные документы (положения, инструкции, правила и др.) и информационно-справочные документы (протоколы, служебные письма, справки, доклады, отчеты и пр.).

**3.2. Распорядительные документы.**

3.2.1. Распорядительные документы издаются на основе и во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов, а также в инициативном порядке в целях реализации возложенных на исполнительные органы функций и задач.

3.2.2. Постановления главы района принимаются по вопросам общеобязательного характера, рассчитаны на постоянное или многократное применение, адресованное неопределенному кругу лиц.

3.2.3. Распоряжения главы района принимаются по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам.

3.2.4. Правом вносить проекты распорядительных документов обладают заместители главы администрации, руководители исполнительных органов, руководители структурных подразделений администрации округа. Руководители общественных организаций, предприятий могут в инициативном порядке направлять проекты правовых актов в «Администрацию» , в исполнительные органы по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов в установленном порядке. При этом ответственность за подготовку, согласование (визирование) и доработку данных документов возлагается на муниципальных служащих, назначаемых ответственными за подготовку.

3.2.5. Проекты распорядительных документов должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству;

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

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля за их исполнением на заместителей главы администрации.

3.2.6. Если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготовленного акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Если принимаемые постановления или распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании утратившими силу их, а также последующих редакций.

Если проектом нормативного правового акта предполагается изменить действующее распоряжение или постановление или исключить их действие, он сопровождается подготовленной исполнителем пояснительной запиской, обосновывающей необходимость его принятия.

Постановление или распоряжение, в которое проектом нормативного правового акта главы округа вносятся изменения, дополнения или которое признается утратившим силу, в обязательном порядке должно быть к нему приложено.

3.2.7. Если проект постановления, распоряжения предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, а также областных законов и постановлений областного Совета народных депутатов, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

3.2.8. Акты, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

3.2.9. Подготовка распорядительных документов осуществляется на основании письменных или устных поручений главы округа, поручений в соответствии с протоколами совещаний, а также определенных ранее принятыми нормативными актами.

3.2.10. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку постановления, распоряжения заместители главы администрации или руководитель исполнительного органа определяют исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов образовываются рабочие группы из специалистов исполнительных органов.

3.2.11. Проект распорядительного документа печатается на бланке установленной формы шрифтом размером № 14.

Порядок оформления некоторых реквизитов распорядительных документов имеет свои особенности.

3.2.12. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым распорядительным документом. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

При наличии в тексте распорядительного документа формулировки «Утвердить» (прилагаемые положение, состав комиссии, перечень мероприятий, план и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕН со ссылкой на распорядительный документ, его дату, номер, которое отделяется от остальных строк полуторным интервалом.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Ивановского муниципального округа

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

Слово УТВЕРЖДЕН согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, план - УТВЕРЖДЕН.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Ивановского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении № 6.

3.2.13. Гриф согласования.

Согласование - это предварительное рассмотрение заинтересованными сторонами вопросов, содержащихся в проекте документа. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, письмом или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами, от границы левого поля, без кавычек, без разрядки и знаков препинания. Ниже, через полуторный межстрочный интервал, указывают наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), далее идет расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования. Проставляют гриф согласования ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне документа. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансового управления

личная подпись И.А.Шмагун

27.03.2020

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

комиссии по реабилитации жертв

политических репрессий

от 10.11.2007 № 1

или:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Правительства

Амурской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно один за другим столбиком, от границы левого поля, ниже подписи или на оборотной стороне этого листа.

В случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, допускается расположение грифов согласования на отдельном листе согласования. В этом случае на документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.2.14. Визы согласования документа.

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование, указывающее на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием.

Визирование проекта документа осуществляется в следующем порядке:

исполнитель;

юрист исполнительного органа;

заинтересованные должностные лица финансовых, экономических и иных служб;

руководитель исполнительного органа;

другие заинтересованные лица;

заместитель главы администрации, курирующий данный вопрос;

Сроки визирования документов устанавливаются Регламентом Правительства области.

Виза (независимо от вида документа) включает в себя должность визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Например:

*Начальник юридического отдела*

*личная подпись С.И.Иванов*

*29.08.2022*

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

*Смотри заключение* или *заключение прилагается.*

*Начальник юридического отдела*

*личная подпись С.И.Иванов*

*29.08.2022*

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Приложения с цифровыми данными визируются исполнителем постранично.

Визы проставляются на документе, подлинник которого остается в общем отделе, на оборотной стороне последнего листа документа.

Кроме листа согласования к документу прилагается лист рассылки, утвержденный руководителем исполнительного органа, ответственного за подготовку данного документа.

3.2.15. Отметка о заверении копии документа.

Документы, изготовленные на бланках исполнительных органов и предназначенные для рассылки, тиражируются средствами оперативной полиграфии.

Копии документов без ксерокопированной подписи, в том числе распорядительных, заверяются ответственным за ведение делопроизводства работником общего отдела УДД.

3.2.16. Идентификатор электронной копии документа.

Проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла на машинном носителе и другие поисковые данные, устанавливаемые в аппарате, исполнительных органах, печатается шрифтом №8.

3.2.17. Текст документа.

3.2.17.1. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

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.

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

Преамбула в проектах постановлений завершается словами «постановляю», «постановляет», которые печатаются на следующей строке от границы левого поля, строчными буквами, в разрядку, полужирным шрифтом.

Например:

**п о с т а н о в л я ю:**

Преамбула в проектах распоряжений, как правило, заканчивается двоеточием. Распорядительная часть начинается с абзаца с заглавной буквы.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае слова «постановляю», пишутся с большой буквы.

3.2.17.3. Постановляющая (распорядительная) часть проектов распорядительных документов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, печатаются с абзаца.

3.2.18. Правила оформления приложений.

3.2.18.1. При наличии приложений к распорядительному документу в тексте на них обязательно делается ссылка, например: *согласно приложению № 1* или *(приложение № 2).*

3.2.18.2. Приложения к проектам распорядительных документов печатаются на отдельных листах бумаги.

В приложениях помещаются положения, порядки, планы, перечни, образцы документов, схемы и т.д.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов распорядительных документов.

3.2.18.3. Листы приложения нумеруются отдельно от основного распорядительного документа, начиная со второго листа, валовым порядком.

3.2.18.4. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на постановление, распоряжение. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8,8 см и ограничивается правым полем документа. Расстояние от слова «от» до знака «№» в данном реквизите должно быть не менее 2,5 см.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

Приложение № 2

к постановлению администрации Ивановского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

3.2.18.5. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) может выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПЕРЕЧЕНЬ, **Положение,** **ПОРЯДОК, А К Т**).

Заголовок приложения отделяется от текста приложения дополнительным интервалом.

3.2.18.6. При наличии в тексте приложения нескольких глав, разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки глав, разделов также могут выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом.

Например:

**Глава 3**

**Социально-экономическое развитие Ивановского муниципального округа**

или:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.2.18.7. Главы, разделы, пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к более конкретным.

3.2.19. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

3.2.19.1. Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный – графы, которые могут делиться на столбцы, и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовки граф и столбцов (головка таблицы), а наименования объектов – заголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Головка таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Заголовок графы | | Заголовок графы | | |
| №  п/п | Заголовок строк | Заголовок  столбца | Заголовок  столбца | Заголовок  столбца | | Заголовок  столбца |
| 1. | Заголовок строки | с т | р | о | | к а |
|  | | |

боковик графы (столбцы)

3.2.19.2. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Все заголовки граф пишутся с прописных букв, а заголовки столбцов – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком графы, т.е. поясняют его. Если заголовок столбца имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В заголовках граф, столбцов и строк употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в конце заголовков не ставятся.

3.2.19.3. В заголовке «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в скобках в родительном падеже множественного числа.

3.2.19.4. В боковике таблицы текст каждой строки (позиции) должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

3.2.19.5. Числа, однострочные текстовые элементы в графах (столбцах) печатаются центрированным способом и равняются по первой (верхней) строке боковика таблицы.

3.2.19.6. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

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

3.2.19.8. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста ставится точка.

3.2.19.9. В положениях, программах, уставах и др. подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте распорядительного документа, - арабскими цифрами с точкой.

Например: раздел I, подраздел 1.2., пункт 1.2.1., 1.2.2., которые, в свою очередь, могут иметь подпункты 1.2.1.1., 1.2.1.2. и т.д.

3.2.20. Согласование и визирование проекта распорядительного документа организует исполнитель.

Если в процессе согласования в проект распорядительного документа вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование.

Проекты распорядительных документов визируются на последней странице с оборотной стороны, на которой оформляется лист согласования. Порядок визирования указан в пункте 3.2.14.

В случае несогласия с текстом проекта распорядительного документа лицо, визирующее документ, предлагает свою формулировку в письменном виде.

При наличии разногласий по проекту документа последние рассматриваются у заместителя главы администрации, курирующего исполнительный орган, готовивший документ.

3.2.21. Регистрация производится по каждому виду распорядительных документов отдельно, с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

3.2.22. Рассылка документов осуществляется согласно листу рассылки, представляемому исполнителем документа. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

3.2.23. Оформление распорядительных документов о внесении изменений в данные документы и признании их утратившими силу.

3.2.23.1. Внесением изменений считаются:

замена слов, цифр, дат;

исключение слов, цифр, предложений, абзацев и т.д.;

новая редакция пунктов, разделов, приложений и т.д.;

дополнение новыми словами, пунктами, приложениями и т.д.

3.2.23.2. Внесение изменений в распорядительные документы оформляется соответствующим документом: в постановление – постановлением, в распоряжение - распоряжением.

Изменения, как правило, вносятся только в первоначальный акт. Вносить изменения в первоначальный акт путем внесения изменений в изменяющий его документ, как правило, не допускается.

3.2.23.3. Заголовок документа начинается словами «О внесении изменений в…». В заголовке необходимо указывать точные дату и номер документа, в который вносятся изменения, например:

О внесении изменений в

постановление администрации Ивановского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Правила оформления заголовка изложены в п. 2.3.6.

3.2.23.4. В зависимости от конкретного содержания изменений, вносимых в распорядительный документ (замена, исключение, новая редакция, дополнение), определяется его название.

Если редакция документа предполагает замену, исключение слов цифр, абзацев и.т.д., новую редакцию структурных единиц, то наименование документа содержит слово «изменение» в соответствующем числе. Если документ дополняется словами, цифрами, структурными единицами и т.д., наименование содержит слово «дополнение» в соответствующем числе. Наименование документа содержит слова «изменение» и «дополнение» в соответствующем числе, если вносимые изменения предполагают и замену (исключение, новую редакцию и т.д.), и дополнение. Например:

О внесении изменений в постановление

администрации Ивановского муниципального округа от… №…

О внесении дополнений в распоряжение

администрации Ивановского муниципального округа от… №…

О внесении изменения и дополнений

в постановление администрации Ивановского муниципального округа от… №…

3.2.23.5. В тексте документа, которым вносятся изменения, обязательно указание на дату, номер и название (при его наличии) того документа, в который вносятся данные изменения. Например:

Внести в постановление «администрации Ивановского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О делегировании полномочий» следующие изменения:

1)………. ;

2)………. .

При наличии редакций распорядительного документа их необходимо указывать. Ссылка на редакцию размещается после указания номера, даты и названия документа. Например:

Внести в постановление администрации Ивановского муниципального округа «Об утверждении уполномоченного органа в сфере сельского хозяйства» (в редакции постановлений администрации Ивановского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) следующие изменения:

1)…………;

2)………… .

3.2.23.6. При внесении изменений в документ сначала указывается, какая структурная единица изменяется, начиная с наименьшей структурной единицы, а затем указывается характер изменений. Например:

В абзаце третьем подпункта «б» пункта 2 раздела I слова «…» заменить словами «…».

В некоторых случаях при внесении изменений необходимы замена или дополнение знака препинания. Замена знака препинания осуществляется при подготовке редакции документа без оговорки в тексте документа.

3.2.23.7. Вносимые в документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся.

При одновременном внесении изменений в документ и исключении структурных единиц также необходимо соблюдать последовательность изложения, при этом нумерация подпунктов, пунктов, разделов и т.д. изменяется.

Например:

Внести в постановление администрации Ивановского муниципального округа от… № … «О…» следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «…» заменить словами «…»;

2) пункт 2 после слов «…» дополнить словами «…»;

3) в пункте 3 слова «…» исключить;

4) пункт 5 исключить;

5) пункты 6-8 считать пунктами 5-7 соответственно;

6) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. …………………………….. .».

3.2.23.8. При внесении дополнений в структурную единицу документа указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

Пункт 3 после слов «…» дополнить словами «…».

Если дополнение вносится в конец структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пункт 1 дополнить словами «…».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

3.2.23.9. Если дополнения вносятся в конец документа, то необходимо продолжать нумерацию пунктов, разделов, глав (например, последним был пункт 4 – дополнить пунктом 5; последним был раздел II – дополнить разделом III и т.д.).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в разделе последним был пункт 7 – дополнить пунктом 8; в пункте 4 последним был подпункт 4.3 – дополнить подпунктом 4.4 и т.д.).

В случае дополнения документа новой структурной единицей изменяется нумерация последующих структурных единиц. Например:

Внести в постановление администрации Ивановского муниципального округа от…. №…. «О…..» (в редакции постановления администрации Ивановского муниципального округа от …. №…) следующие изменения:

1) пункты 2 – 6 считать пунктами 3 – 7 соответственно;

2) дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. …………………………………………. .».

3.2.23.10. Дополнение абзацами структурной единицы может производиться как в конец структурной единицы, так и между имеющимися абзацами.

Если абзац или пункт признаются утратившими силу, они участвуют в подсчете абзацев или пунктов при последующем внесении изменений в данную структурную единицу, перенумерация следующих абзацев или пунктов не производится, в отличие от случая, когда абзац или пункт исключаются.

3.2.23.11. При изменении количественных значений рекомендуется употреблять цифровые обозначения вместе с единицами измерения. Например: слова «в 20 раз» заменить словами «в 50 раз»; слова «в сумме 125 рублей» заменить словами «в сумме 79 рублей»; сумму «50 тыс. рублей» заменить суммой «70 тыс. рублей».

В таблице, где единицы измерения указываются в заголовке графы (столбца), изменения количественных значений можно оформлять следующим образом: цифры «25» заменить цифрами «27».

В тексте документа количественные значения необходимо указывать как цифрами, так и прописью. Например: 3456169 (три миллиона четыреста пятьдесят шесть тысяч сто шестьдесят девять) рублей.

3.2.23.12. Структурная единица документа излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

3.2.23.13. Изложение распорядительного документа в новой редакции, как правило, не допускается. Необходимо принять новый распорядительный документ с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа.

Это допускается, если:

необходимо внести в документ изменения, требующие его доработки по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести изменения, затрагивающие большую часть структурных единиц документа;

сохраняют силу только отдельные структурные единицы документа, причем частично;

необходимо внести изменения в документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.2.23.14. Если документ признается утратившим силу, отдельными позициями указываются как первоначальный акт, так и все изменяющие его редакции в хронологическом порядке.

Например:

Признать утратившими силу постановления администрации Ивановского муниципального округа:

от 12.10.2022 № 678; от 04.07.2022 417; от 17.03.2022 №235.

3.2.24.15. Изменения могут вноситься как в текст документа, так и в приложения к нему. В этом случае в тексте документа, которым вносятся изменения, необходимо указывать, куда вносятся изменения, соблюдая последовательность изложения. Например:

Внести в постановление администрации Ивановского муниципального округа от…. № …. «О……» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «…..» заменить словами «….».

1. В тексте постановления:
2. в пункте 1 слова «……» исключить;
3. пункт 3 после слов дополнить словами «…..»;
4. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. ……………………. .».

1. В приложении № 2 к постановлению:
2. в разделе I:

в пункте 3 слова «…….» заменить словами «…….»;

в абзаце четвертом пункта 8 последнее предложение исключить;

2) в разделе II:

пункт 6 исключить;

пункты 7 – 19 считать пунктами 6 – 18 соответственно.

3.2.24.16. Приложения к распорядительному документу возможно излагать в новой редакции. При этом указывается номер приложения (если оно пронумеровано), слово «приложение» или наименование приложения. Например:

приложение № 4 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

приложение № 5 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приложению;

или:

Порядок выплаты субсидий на оплату коммунальных услуг льготным категориям граждан, утвержденный постановлением «Администрации от… №…. «О…..» (в редакции постановления администрации Ивановского муниципального округа от…. №…), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3.2.25. Оформление составов коллегиальных органов исполнительных органов власти.

3.2.25.1. Если распорядительным документом утверждается состав какого-либо коллегиального органа, данный состав оформляется, как правило, отдельным приложением к данному документу. Например: «Утвердить прилагаемый состав координационного совета по……», или «Утвердить состав рабочей группы по…. согласно приложению к настоящему распоряжению», или «Утвердить состав комиссии по…. (приложение № 2)».

3.2.25.2. Первым в составе коллегиального органа указывается председатель (руководитель) данного коллегиального органа, затем – заместитель председателя (руководителя), секретарь (при наличии таковых), остальные члены коллегиального органа – по алфавиту, независимо от занимаемой должности.

3.2.25.3. Фамилии и должности в составе коллегиального органа располагаются в виде таблицы: слева – фамилия, имя, отчество (инициалы), справа – со строчной буквы наименование должности. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Буланов Виктор Васильевич | - начальник управления воздушного транспорта министерства транспорта и дорожного хозяйства области (председатель Комиссии) |
| Найденова Вера Александровна | - начальник управления экспертизы правовых актов министерства транспорта и дорожного хозяйства области (секретарь Комиссии) |
| Ковалев Валерий Николаевич | - ведущий консультант отдела обеспечения связи управления воздушного транспорта министерства транспорта и дорожного хозяйства области |

3.2.25.4. Если в состав коллегиального органа входят должностные лица иных органов государственной власти, местного самоуправления, представители общественных, научных и иных организаций, учреждений и т.п., необходимо указывать, что данные лица введены в состав по согласованию. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Попова Валентина Ивановна | - начальник отдела назначения, перерасчета, социальных выплат и оценки пенсионных прав застрахованных лиц ГУ УПФР в …районе Амурской области (по согласованию) |

3.2.25.5. Если в составе коллегиального органа произошли изменения (необходимо включить новое должностное лицо, исключить или изменить должность), в документ, которым утвержден данный состав, вносятся соответствующие изменения. Например:

Внести в состав комиссии по…. , утвержденный постановлением «ФИНУПРАВЛЕНИЕ ИМО» от…. № ….. «О ………», следующие изменения:

* 1. ввести в состав Комиссии следующих лиц:

Иванов А.В. - начальник отдела администрации Ивановского муниципального округа

Жуков С.И. - ведущий специалист отдела администрации Ивановского муниципального округа

2) оставить в составе Комиссии назначенного на новую должность Микулина Александра Дмитриевича – начальника отдела администрации Ивановского муниципального округа, утвердив его председателем Комиссии;

3) вывести из состава Комиссии Антонова И.В., Заварзину В.Н., Левашова П.Г.

**3.3. Организационные документы.**

3.3.1. К этому виду относится комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции администрации Ивановского муниципального округа, организацию работы, права, обязанности и ответственность работников.

Решение о порядке принятия организационных документов (положений, правил, инструкций) находится в компетенции главы округа.

Исполнительные органы действуют на основе положений, разрабатываемых в месячный срок со дня образования.

Также в месячный срок со дня образования разрабатываются должностные инструкции всех сотрудников по единой типовой форме.

Организационные документы применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.3.2. Положение (об управлении, отделе).

Положение - это правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, полномочия, права и организацию деятельности исполнительного органа, его структурных подразделений или коллегиальных органов.

Положение состоит из следующих разделов: общие положения, основные задачи, полномочия и организация работы.

3.3.3. Инструкции.

Инструкции регламентирует порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

К последним могут быть отнесены инструкции по делопроизводству, по порядку применения тех или иных законодательных актов и распорядительных документов и т.д.

Все инструкции состоят из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

3.3.4. Правила, порядок.

Правила, порядок разрабатываются в развитие и дополнение к существующим нормативным документам и устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения всеми работниками. Например: «Правила работы рынков розничной торговли на территории Амурской области», «Порядок прохождения заемных средств на проведение полевых работ».

3.3.5. Порядок подготовки проектов организационных документов соответствует общим требованиям подготовки распорядительных документов.

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об архивном отделе администрации Ивановского муниципального округа), к тексту правил, порядка – «чего?» (Правила внутреннего распорядка, Порядок финансирования), к тексту инструкции – «по чему?» (Инструкция по делопроизводству).

Основной текст организационных документов может делиться на главы, пункты и подпункты.

**3.4. Информационно-справочные документы.**

3.4.1. Информационно-справочные документы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Информационно-справочные документы не содержат поручений, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия в конкретной ситуации.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы, служебные письма, договоры (соглашения, контракты), докладные, объяснительные, служебные записки, телеграммы и др.

3.4.2. Протокол.

3.4.2.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов, справок, пояснительных записок, информации, проектов решений, постановлений и др. Материалы к обсуждению представляются исполнительными органами и другими организациями, на которые возложена их подготовка. Прилагаемые документы в обязательном порядке подписываются руководителями данных исполнительных органов. Протокол должен быть оформлен и подписан.

3.4.2.2. Протоколы могут быть краткими и полными. В кратких протоколах опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение. Полные тексты выступлений не приводятся.

3.4.2.3. Протоколы оформляются следующим образом.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали (список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших), повестка дня.

В повестке дня перечисляются все вопросы, внесенные на рассмотрение. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об») и печатается от границы левого поля. После каждого вопроса повестки дня указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатаются от левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием.

3.4.2.4. Содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается» или «Текст доклада прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

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

3.4.2.5. Датой протокола является дата заседания.

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

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.4.2.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, составленным исполнителями - подразделениями, готовившими рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

3.4.2.7. При доведении до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола. Выписка представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется круглой печатью. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

3.4.3. Договор (соглашение, контракт).

3.4.3.1. В соответствии с требованиями действующего законодательства Правительством области, исполнительными органами заключаются:

1) договоры (государственные контракты), фиксирующие соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении каких-либо правоотношений, направленных на обеспечение государственных нужд Правительства области, исполнительных органов;

2) соглашения, заключаемые с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы.

3.4.3.2. Договоры (контракты, соглашения) должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами области и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.4.3.3. Подписываемые договоры, государственные контракты должны содержать:

наименование документа;

дату, место подписания;

преамбулу (вводную часть);

предмет правового регулирования;

права и обязанности сторон;

ответственность сторон;

основания прекращения и приостановления их действия;

срок и условия вступления в силу;

срок действия;

реквизиты сторон;

подписи сторон.

3.4.3.4. Подписываемые соглашения должны содержать:

наименование документа;

дату, место подписания;

преамбулу (вводную часть);

обязательства сторон;

срок действия;

подписи сторон.

Дополнительно соглашения могут содержать предмет правового регулирования и реквизиты сторон.

3.4.3.5. Преамбула (вводная часть) договора (контракта, соглашения) должна содержать наименование сторон, заключающих договор (контракт, соглашение), должности, фамилии, инициалы лиц, подписывающих договор (контракт, соглашение), указание их полномочий.

3.4.3.6. Датой договора (контракта, соглашения) является дата его подписания всеми участниками (сторонами).

В случае если договор (контракт, соглашение) был подписан сторонами в разное время, то датой такого документа является самая поздняя дата.

При этом дата проставляется представителем стороны в договоре (контракте, соглашении) ниже текста рядом с подписью или ниже подписи.

Если договор (контракт, соглашение) был подписан сторонами в один день, то на документе указывается единая дата, которая проставляется на одном уровне с местом подписания.

Дата договора (контракта, соглашения) оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Договоры (контракты, соглашения) вступают в силу с момента их подписания, если в тексте этих документов не предусмотрено иное.

3.4.3.7. Место подписания договора (контракта, соглашения) указывается с учетом принятого административно-территориального деления (при написании употребляются только общепринятые сокращения).

3.4.3.8. Реквизиты сторон включают в себя наименование стороны договора (контракта, соглашения), почтовый адрес (элементы почтового адреса - в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи), номера телефонов и факсов, адрес электронной почты (если имеется), банковские и иные реквизиты.

Банковские реквизиты указываются в случае, если договор (контракт) содержит условия о денежных обязательствах сторон.

В соглашениях реквизиты могут не указываться.

3.4.3.9. В состав подписи входят полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). При подписании договора (контракта, соглашения) подписи располагают на одном уровне.

В случае если формат страницы документа не позволяет расположить подписи на одном уровне, подписи располагают одну под другой в той последовательности, в которой стороны договора (контракта, соглашения) указаны в преамбуле.

3.4.3.10. Текст договора (контракта, соглашения) допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.

Нумерация разделов производится римскими цифрами.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

3.4.3.11. Порядок подготовки, визирования и подписания проектов договоров (контрактов, соглашений), изменений и дополнений к ним соответствует требованиям подготовки и прохождения распорядительных документов.

3.4.3.12. Количество экземпляров договоров (контрактов, соглашений) в каждом случае определяется числом сторон, заключающих их, если в тексте договоров (контрактов, соглашений) не оговорено иное.

3.4.3.13. Подлинники договоров, контрактов, заключенных «ФИНУПРАВЛЕНИЕМ ИМО», хранятся в отделе учета и отчетности «ФИНУПРАВЛЕНИИ ИМО».

3.4.3.14. Подлинники соглашений, заключенных «Администрацией», хранятся в общем отделе АДМИНИСТРАЦИИ ИМО. Их копии направляются в исполнительные органы, деятельности которых они касаются.

3.4.3.15. Исполнение и хранение договоров (контрактов, соглашений), заключенных исполнительными органами, осуществляется ими самостоятельно.

3.4.3.16. Контроль исполнения договорных обязательств по договорам и контрактам, заключенным от имени «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО» , обеспечивает отдел учета и отчетности «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО».

3.4.3.17. Контроль исполнения обязательств по соглашениям, заключенным от имени «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО», обеспечивает отдел учета и отчетности «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО».

**3.4.4. Служебные письма.**

3.4.4.1. Письма служат основным средством управленческой коммуникации.

3.4.4.2. По содержанию и назначению письма подразделяются на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания и извещения, циркулярные письма, гарантийные, сопроводительные письма) и ответные (информационно-разъяснительные письма, письма-разрешения и запрещения).

3.4.4.3. Сроки подготовки тех или иных писем устанавливаются резолюцией руководителя либо по дате, указанной в поручении вышестоящего органа, но не более месяца.

3.4.4.4. Тексты писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя (требования к текстам документов приведены в приложении № 4).

3.4.4.5. Текст письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части формулируются выводы, просьбы, решения, предложения.

3.4.4.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа: «Управление делопроизводства считает…», «Министерство предлагает…».

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

3.4.4.7. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении вторая и последующая страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа.

3.4.4.8. Как правило, письма начинаются с обращения к адресату. Обращение размещается по центру, отделяется от заголовка письма (если он имеется) двумя межстрочными интервалами, а от текста – одним дополнительным интервалом и заканчивается восклицательным знаком.

Например:

Уважаемый Михаил Андреевич!

При обращении к лицу – представителю иностранного государства употребляют слово «господин».

Например:

Господин Инь Чу Суань!

3.4.4.9. Оформление реквизитов служебных писем имеет свои особенности в отличие от других видов документов.

Регистрационный номер (индекс) служебного письма.

Регистрационный номер (индекс) входящих и исходящих служебных писем в аппарате складывается из нескольких частей. Например: 01-4-549, где «01 ...» - это индекс общего отдела в сводной номенклатуре дел аппарата; «-4-» - это номер дела по номенклатуре, где будет храниться данный документ; «...549» - порядковый номер валовой нумерации в пределах календарного года.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и номер ссылки переносятся с поступившего документа и оформляются следующим способом в бланке для письма: «На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Наличие такого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

3.4.4.12. Документы адресуются организациям, исполнительным и другим органам власти, должностным лицам, гражданам. При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила:

наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

Министерство юстиции

Российской Федерации

Управление систематизации

законодательства

при направлении документа должностному лицу указывается название учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, инициалы указываются перед фамилией, между названием учреждения и наименованием должности адресата проставляется полуторный интервал, например:

ОАО «Авиационная компания

«Восток»

Начальнику авиабазы

А.А.Петрову

при адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата, фамилия отделяется от должности адресата полуторным интервалом, например:

ГубернаторуАмурской области

Н.А.Колесову

при направлении документа в несколько однородных организаций их названия указываются обобщенно, например:

Главам муниципальных образований

в состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес, который также отделяется полуторным интервалом. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами, например:

Государственное учреждение

Всероссийский

научно-исследовательский

институт документоведения

и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а,

Москва, 101000

почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы, постоянным корреспондентам или подведомственным учреждениям области. В этих случаях адрес пишется только на конвертах;

документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. Между ними проставляется один межстрочный интервал.

При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа;

при адресовании письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Николаеву О.И.

ул. Ленина, д. 15, кв. 7,

г. Благовещенск,

Амурская обл., 675000

допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке;

при обращении к должностному лицу пишутся только его инициалы и фамилия, например: Н.М.Волкову, без указания «товарищ» (т.) или «господин» (г.).

3.4.4.13. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют от границы левого поля следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о комиссии по реабилитации жертв политических репрессий на 3 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов

комиссии на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. В случае, когда приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

При направлении приложения только адресату реквизит «Приложение» оформляется следующем образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только адресату.

Наличие в приложении особо ценных документов, в т.ч. удостоверяющих личность, оговаривается особо.

3.4.4.14. Визирование.

Требования по порядку согласования и визирования служебных писем соответствуют требованиям к прочим видам документов.

Визы оформляются на лицевой стороне экземпляра служебного письма, остающегося в деле, ниже подписи руководителя.

3.4.5. Докладная записка.

3.4.5.1. Докладная записка – документ информационно-справочного характера, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

Докладная записка может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящую организацию).

3.4.5.2. Внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А 4 и иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения – автора документа; наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа, кратко и точно отражающий его содержание; текст документа, подпись автора документа; допускается оформление внутренней докладной записки рукописным способом.

3.4.5.3. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А 4 исполнительного органа и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; место составления; адресат; заголовок документа, текст документа; подпись руководителя организации – автора документа.

3.4.5.4. Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях.

3.4.6. Объяснительная записка.

Объяснительная записка - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

В первом случае оформление осуществляют на общем бланке за подписью руководителя подразделения.

Во втором случае объяснительную записку составляет отдельный работник на стандартном листе бумаги рукописным способом. Подписывают такие записки составители, дату ставят собственноручно.

3.4.7. Служебная записка.

3.4.7.1. Этот документ - форма внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений исполнительных органов, аппарата или от должностных лиц любому адресату внутри исполнительного органа, аппарата, кроме прямых руководителей.

3.4.7.2. Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер.

В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложение.

Служебную записку подписывает руководитель подразделения или составитель.

3.4.7.3. Служебная записка оформляется на общем бланке для письма.

Текст служебной записки состоит, как правило, из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию. Во второй - делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Датой служебной записки является дата ее подписания.

3.4.8. Телеграмма, телефонограмма, факс.

Это различные по содержанию документы, выделяемые в связи с особым способом передачи текста.

3.4.8.1. Телеграмма передается по телеграфу.

Телеграмма оформляется на листе бумаги формата А 4. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 прописными буквами.

Телеграмма имеет следующие реквизиты:

Адрес (куда, кому).

Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

МОСКВА, УЛ. КОРОЛЕНКО, 8

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 «ВОСХОД»

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование области или края, например:

ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ

или:

АНАДЫРЬ МАГАДАНСКОЙ

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса одинарным межстрочным интервалом:

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия печатаются в дательном падеже, например:

ГЛАВЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

или:

А.И.ИВАНОВУ

Текст отделяется от предыдущего реквизита двойным межстрочным интервалом и печатается через одинарный межстрочный интервал.

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

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ!

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страницы. Не допускается делать в тексте вставки.

Телеграмма составляется и передается на отправку в 2 экземплярах.

После регистрационного номера над чертой проставляется наименование должности лица, инициал имени и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Перед подписанием телеграммы исполнитель представляет проект телеграммы в пункт ее передачи.

В пункте передачи работник пункта проверяет возможность отправления телеграммы адресату, правильность оформления и заверяет своей подписью с проставлением штампа «Для телеграммы».

Право подписи телеграмм предоставляется :

в адрес Губернатора, Правительства Амурской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав городских округов и муниципальных районов–главе района, первому заместителю главы администрации;

Подпись отделяется от текста чертой, двойным межстрочным интервалом и включает наименование должности лица, личную подпись, инициал имени и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Регистрация производится после подписания телеграммы в пункте передачи.

Регистрационный номер проставляется в конце текста после символа «=» и состоит из порядкового номера по журналу учета исходящих телеграмм по единой нумерации с начала календарного года, буквы «п», например: № 132п.

Под чертой указываются должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица, подписавшего телеграмму, и фамилия, инициалы и рабочий телефон исполнителя.

На копии телеграммы в нижней части проставляются виза исполнителя и его рабочий телефон, а также время сдачи телеграммы на отправку и время отправления.

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

Образец телеграммы представлен в приложении №. 7.

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

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Принимаемая телефонограмма оформляется в виде печатного текста, регистрируется и передается (как правило, в срочном порядке) руководству. Ниже текста и даты должны быть указаны фамилии и номера служебных телефонов должностного лица, передавшего телефонограмму, и должностного лица, принявшего ее.

3.4.8.3. Факс - способ отправки любого текста в фотографическом изображении. Особых требований к передаваемому материалу нет, кроме одного - он должен быть понят и иметь все необходимые для конкретного вида документов реквизиты, а также не превышать по объему 5 листов.

После оперативной отработки делается копия документа, присланного факсом, которая хранится установленным порядком в общем отделе.

**3.5.** **Копировально-множительные работы.**

3.5.1. Копировально-множительные работы (снятие копий документов, тиражирование) осуществляются техническим работником, ответственность которого закреплена в должностной инструкции.

3.5.2. Документы и материалы передаются на тиражирование в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанными, на оборотной стороне последнего листа документа при необходимости карандашом указывается тираж.

3.5.3. Копировально-множительные работы выполняются в порядке их поступления, а срочные – вне очереди.

3.5.4. Изготовление дополнительных экземпляров конфиденциальных документов осуществляется в соответствии со специальными нормативными документами.

3.5.5. Сотрудники, осуществляющие копировально-множительные работы, несут персональную ответственность за выполнение данных работ.

3.5.6. Запрещается цветное копирование документов с оттиском печати.

3.5.7. Режим использования копировально-множительной техники устанавливается начальником общего отдела, который несет ответственность за весь комплекс осуществляемых работ.

IV. Организация документооборота

4.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

**4.2. Организация доставки документов.**

Доставка обработанной в общем отделе аппарата корреспонденции в структурные подразделения аппарата, исполнительные органы осуществляется как непосредственно уполномоченными сотрудниками этих подразделений, так и средствами почтовой и электрической связи.

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот..

**4.3. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей корреспонденции.**

4.3.1. Доставка корреспонденции в адрес аппарата осуществляется средствами почтовой, электронной почты и нарочными, через СЭД.

Порядок организации СЭД утвержден постановлением губернатора области от 11 декабря 2012 г. N 23-к "О переходе на систему электронного документооборота".

Документы, направляемые с нарочным, передаются их получателям под подпись на визовом экземпляре исходящего документа.

4.3.2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в централизованном порядке в общем отделе аппарата.

4.3.3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в исполнительных органах, осуществляется их руководителями.

**4.4. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей корреспонденции.**

4.4.1. Доставка корреспонденции в адрес аппарата осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной связи, электронной почты и нарочными.

Документы, направляемые с нарочным, передаются их получателям под подпись на визовом экземпляре исходящего документа.

4.4.2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в централизованном порядке в общем отделе аппарата.

4.4.3. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении конверта (бандероли) составляется акт в 2 экземплярах: первый экземпляр остается в общем отделе аппарата, второй - направляется отправителю документа.

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

4.4.5. Конверты с пометкой «лично» регистрируются в журнале учета (проставляется дата поступления и учетный номер) и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и рассмотрение.

4.4.6. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. Проверка правильности доставки производится в целях выявления корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

4.4.7. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной документации и передача ее на регистрацию осуществляется в день поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

4.4.8. Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с приложением № 8.

Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются руководителю или его заместителям, остальные - непосредственно в структурные подразделения аппарата, исполнительные органы.

**4.5. Регистрация поступивших документов.**

4.5.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в электронную регистрационную карточку.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях. Основным принципом регистрации является однократность.

4.5.2. Регистрация поступивших документов производится централизованно в общем отделе.

На зарегистрированных документах в правой части нижнего поля первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Поступившие телеграммы и факсы регистрируются вместе с деловыми письмами.

На корреспонденции, поступившей в общий отдел после 15.00, проставляется штамп с указанием даты дня, следующего за днем поступления документов.

4.5.3. Передача зарегистрированного документа производится через общий отдел.

Документы, поступившие непосредственно в структурное подразделение аппарата, исполнительного органа и не зарегистрированные в общем отделе, должны быть в обязательном порядке направлены в общий отдел для регистрации.

Документы, поступившие в структурное подразделение аппарата, исполнительного органа на исполнение из общего отдела, повторно в подразделении не регистрируются.

4.5.4. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется общим отделом аппарата в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации.

4.5.5. Документы, зарегистрированные общим отделом, в день их поступления передаются на рассмотрение руководства.

4.5.6. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются в общий отдел для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в журнал регистрации .

Если в резолюции указано несколько исполнителей, подлинник документа с резолюцией передается основному исполнителю, указанному в резолюции первым, остальным исполнителям передаются копии документа.

При получении подлинника и копий документа исполнители расписываются в журнале регистрации.

4.5.7. Основному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в равной мере несут все исполнители. Соисполнители обязаны по требованию основного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

**4.6. Регистрация и учет отправляемых документов.**

4.6.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в общем отделе в день их утверждения или подписания.

4.6.2. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

4.6.3. Если подготовленный документ является ответом на поступивший документ, то последний передается на регистрацию вместе с подготовленным ответным документом.

4.6.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в общем отделе аппарата.

4.6.5. Документы для отправки передаются в общий отдел полностью оформленными с указанием почтового адреса. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки (в двух экземплярах) и представляет необходимое количество экземпляров документа.

4.6.6. После присвоения документу регистрационного номера первый экземпляр документа поступает на отправку, а второй с визами и приложениями формируется в дело в общем отделе.

4.6.7. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.7. Организация поисковой системы по документам.

4.7.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений создаются поисковые системы по документам.

4.7.2. В целях достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации;

фамилия автора или корреспондента;

дата и регистрационный номер документа;

исходящий номер и дата;

краткое содержание документа;

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами.

4.7.3. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя электронные картотеки.

4.7.4. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

**4.8. Контроль исполнения документов.**

Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль исполнения документов определен Положением об организации контроля за исполнением документов в аппарате «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО», исполнительных органах власти округа.

**4.9. Учет количества документов.**

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) производится в общем отделе аппарата.

Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководству.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

**4.10. Организация документов в делопроизводстве.**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

**4.11. Составление номенклатуры дел.**

4.11.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в исполнительном органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В номенклатуру дел включаются все документы, распределенные в дела. Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел.

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

4.11.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положениями об отделах «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО», штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

4.11.3. Номенклатура дел составляется каждым отделом аппарата «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО», каждым исполнительным органом (приложение № 9).

Номенклатура дел исполнительного органа составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем исполнительного органа, согласовывается с экспертной комиссией аппарата, исполнительного органа (далее - ЭК).

Вновь созданный исполнительный орган (структурное подразделение) обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел.

4.11.4. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке аппарата, исполнительного органа, подписывается начальником общего отдела аппарата, лицом, ответственным за делопроизводство в исполнительном органе, согласовывается с ЭК, архивным отделом АДМИНИСТРАЦИИ ИМО» и утверждается руководителем «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО», руководителем исполнительного органа.

Сводная номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации ИМО не реже одного раза в 5 лет, если в течение этого срока не было существенных изменений функций и структуры аппарата, исполнительного органа.

4.11.5. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения аппарата, исполнительных органов получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и хранится в общем отделе аппарата, второй находится в ведомственном архиве, третий направляется в архивный отдел администрации ИМ, четвертый в виде выписок из соответствующих разделов тиражируется для структурных подразделений аппарата, исполнительных органов.

4.11.6. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем аппарата, исполнительного органа и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

4.11.7. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений аппарата, исполнительного органа. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

4.11.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающих все документируемые участки работы аппарата, исполнительного органа.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

4.11.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

4.11.9.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 11-07, где 11 - обозначение структурного подразделения исполнительного органа, аппарата, 07 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах структурных подразделений аппарата, исполнительных органов; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

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

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

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

Документы о проведении тематических выставок

(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

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

Переписка с органами местного самоуправления

по вопросам подготовки и переподготовки кадров

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

Переписка об организации семинаров и совещаний

по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка с Арбитражным судом Амурской области

по вопросам...

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 муниципальными образованиями района

по вопросам социальной защиты населения

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

Годовые отчеты отдела ГО и ЧС

4.11.9.2.2. Систематизация заголовков дел в номенклатуре.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале помещаются дела с распорядительными документами вышестоящих органов (постановления, распоряжения, приказы, рекомендации, акты и т.д.), даже если они присланы для сведения.

Затем помещаются учредительные документы исполнительных органов (уставы, положения, регистрационные свидетельства).

Если в исполнительном органе имеются совещательные органы (советы, дирекции и т.д.), на заседаниях которых принимаются важные для его деятельности вопросы, их протоколы включаются в номенклатуру за учредительными документами исполнительного органа.

Далее следуют распорядительные документы исполнительного органа (решения, приказы) и документы, послужившие основанием для их издания.

Если в номенклатуре исполнительного органа кадровая служба не выделена как структурное подразделение, далее следуют штатные расписания.

Затем идут документы планового характера (перспективные, годовые, квартальные, тематические и т. д. планы, комплексные, региональные и прочие программы).

За планами следуют отчеты (по основной деятельности, статистические, тематические, сводные, аналитические обзоры и т.д.).

Если в номенклатуре исполнительного органа не выделена в отдельный раздел работа с кадрами, документы по кадрам следуют за планово-отчетной документацией.

Далее следуют справки, информация, сведения, договоры о сотрудничестве, соглашения.

За ними следует переписка с вышестоящими органами, подведомственными и сторонними организациями.

Затем - регистрационные документы и книги, вспомогательные картотеки.

Завершает каждый раздел номенклатура дел структурного подразделения аппарата, исполнительного органа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

4.11.9.3. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В ней указывается количество дел (томов, частей).

4.11.9.4. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по типовым или ведомственным перечням.

4.11.9.5. В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2003 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

4.11.9.6. Если в течение года в аппарате, исполнительном органе возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

4.11.9.7. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел структурного подразделения аппарата, исполнительного органа составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения, с проставлением наименования должности лица, внесшего изменения, его подписи и расшифровки подписи. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения аппарата, исполнительного органа, в обязательном порядке представляются в ведомственный архив аппарата, исполнительного органа.

**4.12.** **Формирование и оформление дел.**

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

4.12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

помещать в дело только подлинные документы, подписанные, правильно оформленные;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры;

объем дела не должен 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.

4.12.3. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов).

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

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

Протоколы с относящимися к ним приложениями в деле располагаются в хронологическом порядке 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.

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

4.12.4. Дела аппарата, исполнительных органов подлежат оформлению при их завершении по окончании года. Оформление дела - подготовка к передаче дела на хранение в ведомственный архив. Оформление дел производится сотрудниками структурных подразделений исполнительных органов, ответственными за делопроизводство, при методической помощи общего отдела.

4.12.5. В зависимости от сроков хранения производится 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 № 10); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

4.12.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 10). На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения аппарата, исполнительного органа, индекс дела, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительного органа указывается полностью в именительном падеже, например: «Комитет по управлению имуществом Ивановского муниципального округа»

наименование структурного подразделения аппарата, исполнительного органа записывается полностью в соответствии с утвержденной структурой (управление, отдел, сектор);

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел;

заголовок дела - переносится из сводной номенклатуры дел;

дата дела - датой дела являются крайние даты документов дела, т.е. даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

4.12.7. 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 включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. 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 указываются цифры 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. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.12.9. Нумерация листов дела.

4.12.9.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листа с заверительной надписью, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа. Нумерация производится черным графитным карандашом, не задевая текста документа. Применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Внутренняя опись нумеруется отдельно.

4.12.9.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются отдельно.

Сложенные листы разворачиваются и нумеруются в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный вдвое и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом проставляется новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

4.12.9.3. Составление заверительной надписи дела.

Заверительная надпись составляется на отдельном листе–заверителе дела для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Если дело подшито без листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела.

В заверительной надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела. А также оговаривается наличие литерных и пропущенных номеров.

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

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (изъятие документов, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) фиксируется в заверительной надписи со ссылкой в необходимых случаях на соответствующий акт.

**4.13. Организация оперативного хранения документов.**

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

Руководители структурных подразделений аппарата, исполнительных органов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

4.13.3. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив исполнительного органа.

4.13.4. Дела из ведомственного архива выдаются сотрудникам исполнительных органов для работы под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение аппарата, исполнительного органа, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям дела и копии документов выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя аппарата, исполнительного органа или их заместителей по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя аппарата, исполнительного органа с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

4.13.5. Через два года после завершения дел в делопроизводстве составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

4.13.6. В каждом структурном подразделении аппарата, исполнительного органа описи дел постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями аппарата, исполнительного органа служат основой для подготовки сводной описи дел аппарата, исполнительного органа, которую готовит служба делопроизводства аппарата, исполнительного органа и по которой она сдает дела в ведомственный архив с последующей передачей их в архивный отдел администрации ИМО.

4.13.7. Сводные описи дел аппарата, исполнительного органа составляются в четырех экземплярах по установленной форме (приложение № 10). Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК аппарата, исполнительного органа и после рассмотрения ЭПМК утверждается руководителем аппарата, исполнительного органа.

4.13.8. На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт о выделении документов к уничтожению..

**4.14. Подготовка и передача документов в ведомственный архив.**

4.14.1. В ведомственный архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу после истечения трехлетнего срока их хранения. Личные дела уволенных сотрудников хранятся 10 лет в структурном подразделении аппарата, исполнительного органа, затем передаются на хранение в ведомственный архив.

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

4.14.3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения аппарата, исполнительного органа лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в ведомственный архив независимо от сроков их хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения аппарата, исполнительного органа.

V. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

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

5.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности аппарата, исполнительных органов проводится по разрешению руководителя аппарата, исполнительного органа.

5.3. Все изготовленные печати и штампы учитываются и выдаются под расписку руководителям соответствующих структурных подразделений аппарата, исполнительного органа.

5.4. Печати и штампы хранятся в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

5.5. При утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководитель аппарата, исполнительного органа.

5.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

5.7. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений аппарата, исполнительного органа.

Приложение № 1

(к п. 2.1.6)

РАСПОЛОЖЕНИЕ

РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4

ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА

│ 20 │ │ 10 │

│<--->│ │<-->│

────┌─────────────────────────────────────────────────┐──────

/│\ │ │ /│\

3│ │ │ │

\│/ │ │ │

────│ ────┌──────────────────────────────────────┐ │ │

/│\ │ /│\ │01 02 03 16 19 │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │17│ │ │ │ │

│ │ \│/ │ │ │ │

│ │ ────├──────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ /│\ │08 09 10 │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │20│ │04 05 06 07 │ │ │

73│ │ \│/ │ │ │ │

│ │ ────├──────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ /│\ │11 12 15 │ │ │

│ │10│ │ │ │ │

│ │ \│/ │ │ │ │

│ │ ────├──────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ │13 14 │ │ │

│ │ │ │ │ │

\│/ │ │ │ │ │

────│ ├──────────────────────────────────────┤ │ │

/│\ │ │18 17 │ │ │

│ │ │ │ │ │

18│ │ │ │ │ │

\│/ │ │ │ │ │

────│ ├──────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │

│ │20 │ │ │

│ │ │ │297 │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

────│ ├──────────────────────────────────────┤ │ │

/│\ │ │21 22 25 │ │ │

│ │ │ │ │ │

20│ │ │ │ │ │

\│/ │ │ │ │ │

────│ ├──────────────────────────────────────┤ │ │

/│\ │ │23 24 26 │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │27 │ │ │

40│ │ ────├──────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ /│\ │28 30 29 │ │ │

│ │16│ │ │ │ │

\│/ │ \│/ │ │ │ │

────│ ────└──────────────────────────────────────┘ │ │

/│\ │ │ │

│ │ │ │

20│ │ │ │

\│/ │ │ \│/

────└─────────────────────────────────────────────────┘──────

│ 210 │

│<----------------------------------------------->│

Приложение № 2

(к п. 2.1.6)

РАСПОЛОЖЕНИЕ

РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4

УГЛОВОГО БЛАНКА

│ 20 │ 73 │ │ 88 │ 10 │

│<--->│<------------->│ │<------------------>│<-->│

────┌─────────────────────────────────────────────────┐──────

/│\ │ │ /│\

3│ │ │ │

\│/ │ │ │

────│ ────┌───────────────┬─┬────────────────────┐ │ │

/│\ │ /│\ │01 02 │ │ 16 19 │ │ │

│ │17│ │ 03 │ │ │ │ │

│ │ \│/ │ │ │ │ │ │

│ │ ────┼───────────────┤ ├────────────────────┤ │ │

51│ │ │08 09 10 │ │ 15 │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │04 05 06 07 │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

\│/ │ │ │ │ │ │ │

────│ ├───────────────┤ │ │ │ │

/│\ │ │11 12 │ │ 17 │ │ │

│ │ │13 │ │ │ │ │

22│ │ │14 │ │ │ │ │

\│/ │ │ │ │ │ │ │

────│ ├───────────────┤ │ │ │ │

/│\ │ │18 │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

18│ │ │ │ │ │ │ │

\│/ │ │ │ │ │ │ │

────│ ├───────────────┴─┴────────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │

│ │20 │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │297 │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

────│ ├──────────────────────────────────────┤ │ │

/│\ │ │21 22 25 │ │ │

│ │ │ │ │ │

20│ │ │ │ │ │

\│/ │ │ │ │ │

────│ │──────────────────────────────────────┤ │ │

/│\ │ │23 24 26 │ │ │

│ │ │27 │ │ │

│ │ │ │ │ │

40│ │ ────├──────────────────────────────────────┤ │ │

│ │ /│\ │28 30 29 │ │ │

│ │16│ │ │ │ │

\│/ │ \│/ │ │ │ │

────│ ────└──────────────────────────────────────┘ │ │

/│\ │ │ │

│ │ │ │

20│ │ │ │

\│/ │ │ \│/

────└─────────────────────────────────────────────────┘──────

│ 210 │

│<----------------------------------------------->│

Приложение № 3

(к п. 2.3.1)

СОСТАВ

РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Приложение № 4

(к п. 2.3.8)

ТРЕБОВАНИЯ

К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

1. Текст документа призван обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст должен точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

2. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать только заключительную часть, например: письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

3. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (договоры, контракты, гарантийные письма, акты и т.д.) рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию, и пробелы для заполнения переменной.

4. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты.

5. Формы изложения текста.

В распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («постановляем», «решили») или третьего лица единственного числа («постановляет»).

В тексте протокола используются глаголы в форме множественного числа прошедшего времени («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности аппарата, структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), (оформляется только на должностном бланке);

от третьего лица единственного числа («Правительство области не возражает», «государственно-правовое управление считает возможным»).

6. Стиль изложения текста.

Документы должны быть написаны деловым стилем. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон, точность и ясность изложения, лаконичность и краткость текста. Специфика делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, а также специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

В случае, если в тексте документа многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) или неоднократно упоминается то или иное понятие, то при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятий) приводится его полное, а рядом в скобках вводится его сокращенное наименование по форме. Например: Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция). В последующем тексте употребляется только сокращенное наименование. При этом следует иметь в виду, что вводимое сокращение не носит нормативного характера и употребляется для удобства лишь в рамках конкретного текста. Поэтому не могут быть введены в текст нормативного акта такие, например, сокращения, как УВД по Амурской области, ФСБ России и др.

Наименование упоминаемых в документе органов, организаций и других объектов приводится в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании или о переименовании и т.п. Употребление сокращенных наименований допускается лишь в нетекстовых приложениях к нормативным правовым актам, а также в стенограммах заседаний.

Ниже содержится информация о правописании наиболее часто употребляемых названий органов власти, должностных лиц и наименовании принимаемых ими актов, а также краткий справочник по написанию дат и чисел, названий.

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК

Высшие органы власти

Президент Российской Федерации

Правительство Российской Федерации

Председатель Правительства Российской Федерации

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Федеральное Собрание Российской Федерации

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания

заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Министерство обороны Российской Федерации

Министр транспорта Российской Федерации

первый заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации

статс-секретарь - заместитель Министра Российской Федерации по атомной энергии

заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации

Верховный Суд Российской Федерации

Наименования актов высших органов власти

Наименования актов Президента Российской Федерации пишутся:

Указ Президента Российской Федерации от 09 июня 2001 года № 679 «О включении нового наименования субъекта Российской Федерации в Конституцию Российской Федерации»

указы Президента Российской Федерации от 08 мая 2001 года № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» и от 26 июня 2001 года № 767 «О мерах по улучшению материального положения отдельных категорий граждан»

распоряжение Президента Российской Федерации от 12 апреля 2001 года № 200-рп «О статс-секретаре - первом заместителе Министра юстиции Российской Федерации»

распоряжение Президента Российской Федерации от 28 июня 2001 года № 346-рп

проект указа Президента Российской Федерации (наименование в кавычках)

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию «Государство Россия. Путь к эффективному государству (О положении в стране и основных направлениях внутренней и внешней политики государства)»

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации на 2001 год

Наименования законов РСФСР, законов Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений, обращений, заявлений, распоряжений, других нормативных правовых актов пишутся:

Конституция Российской Федерации

Закон РСФСР «Об охране окружающей природной среды»

Закон Российской Федерации «О залоге»

Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации»

Федеральный закон «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О налоге на добавленную стоимость»

Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 05 июля 1999 года № 133-ФЗ)

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан

Патентный закон Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации

но:

законы Российской Федерации

федеральные конституционные законы

федеральные законы

проект федерального конституционного закона (наименование в кавычках)

проект федерального закона (наименование в кавычках)

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 04 апреля 2001 года N 94-СФ «Об изменениях составов комитетов и комиссии Совета Федерации»

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 05 апреля 2001 года № 1333-111 ГД «О назначении на должности аудиторов Счетной палаты Российской Федерации»

федеральные органы государственной безопасности

органы Пограничной службы Российской Федерации

учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации

Наименования актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2001 года № 253 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности инвестиционных фондов»

распоряжение Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2001 года № 476

Амурская область

Правительство Амурской области

губернатор области

первый вице-губернатор области

первый заместитель председателя Правительства области

заместитель председателя Правительства области

министерство имущественных отношений, природных ресурсов и лесного хозяйства области

министерство здравоохранения области

управление труда и занятости населения области

государственная жилищная инспекция области

начальник управления по физической культуре и спорту области

аппарат губернатора области и Правительства области

управление делопроизводства и документооборота аппарата губернатора области и Правительства области

Амурский областной Совет народных депутатов

Председатель Амурского областного Совета народных депутатов

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе

Главный федеральный инспектор по Амурской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе

Территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области

Управление Федерального казначейства по Амурской области

Региональная энергетическая комиссия

прокуратура Амурской области

прокурор области

Амурский областной суд

председатель областного суда

Наименование актов

Устав (основной Закон) Амурской области

Закон Амурской области от 30.12.2002 № 159-ОЗ «Об областном бюджете на 2003 год»

проект закона Амурской области

постановление Главы Администрации области от 21.03.2003 № 205 «Об образовании государственной жилищной инспекции Администрации Амурской области»

постановление губернатора Амурской области

Положение об областной комиссии по вопросам финансовой и инвестиционной политики, утвержденное постановлением Главы Администрации области от 26.05.1999 № 306 (в редакции постановлений Главы Администрации области от 05.09.2000 № 554, от 22.06.2001 № 421, от 07.12.2001 № 738, от 16.05.2002 № 292, от 27.08.2002 № 524, от 31.10.2002 № 634, от 28.11.2002 № 611)

распоряжение Главы Администрации области от 17.03.2003 № 191-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Главы Администрации области от 04.03.2003 № 160-р»

распоряжение губернатора Амурской области

постановление Амурского областного Совета народных депутатов от 23.01.2003 № 237 «О Законе Амурской области «О бюджете областного валютного фонда на 2003 год»

приказ руководителя аппарата губернатора области и Правительства области

Органы местного самоуправления

муниципальное образование Архаринский район

глава Белогорского района

глава Благовещенского района

мэр города Благовещенск

глава города Белогорск

Написание некоторых названий, дат и чисел

Условные имена собственные

В особом стилистическом употреблении (в заявлениях, обращениях, приветственных адресах) с прописной буквы могут писаться слова Родина, Отчизна, Человек и другие.

Слово государственный пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации

Государственный гимн Российской Федерации

Государственный флаг Российской Федерации

но:

государственная граница Российской Федерации

Рекомендуемые обозначения периодов, чисел и дат

1980-е годы

в 2000-2001 годах; в 2000 - 2001 гг.

с 1996 по 2000 год

в 1999-м (если нет слова «год»)

за 80 - 90-е годы

в 1920-е годы

в период 1950 год - 1960-е годы

в 1860 - 80-е годы

в зимний период 2000/01 года

2001/02 учебный год

второе полугодие

первый квартал

20 апреля 2001 года

с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)

в 20-х числах марта

XXI век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но в пять - десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

март - апрель

день-два

две трети голосов

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

50-процентное

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16246385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

Склонение некоторых имен и фамилий

При склонении иностранных имен и фамилий используются формы русских склонений: Карел Чапек - Карела Чапека, Эдек – Эдека, Владек - Владека.

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку - студентке Рекемчук, с Августом Шлегелем - с Каролиной Шлегель.

Не склоняются фамилии на -аго, -яга, -ых, -их, -ово (Дубяго, Седых, Доровских, Дурново).

Японские фамилии чаще не склоняются.

Нерусские фамилии на -а, -я с предшествующим -и не склоняются: стихи Гарсия, рассказы Гулия.

Не склоняются финские фамилии, оканчивающиеся на -а:

встреча с Куусела.

В мужских именах, оканчивающихся на согласный и пишущихся с дефисом, склоняется лишь последняя часть:

Хорун-оол - Хорун-оолу, Шой-Сюрюн - Шой-Сюрюну.

Не склоняются мужские и женские имена, оканчивающиеся на -е, -и, -о, -у, -ы: Карине, Отари, Мари, Вано, Ману.

Мужские и женские фамилии славянского происхождения на –а, -я склоняются (Любовь Слиска – Любови Слиске).

Женские фамилии неславянского происхождения на -а, -я не склоняются (Эмилия Валуа), мужские фамилии с безударным -а, -я склоняются, с ударным – не склоняются (Гарсиа Лорка – Гарсиа Лорке, но Дюма).

Приложение № 5

(к п.2.3.10)

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;

АРХИВНЫЕ КОПИИ;

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитражных судах и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ;

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;

НОРМЫ РАСХОДА;

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении);

ПИСЬМА гарантийные;

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;

РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);

СОГЛАШЕНИЯ;

СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

УДОСТОВЕРЕНИЯ;

УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

Приложение № 6

(к п. 3.2.13)

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

АКТЫ (проверок и ревизий, экспертизы, приема законченных строительством объектов, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий);

ЗАДАНИЯ (на проектирование, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, технические и др.);

ИНСТРУКЦИИ, ПРАВИЛА (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.);

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии, численности работников и т.д.);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, предприятий, на которые распространяются определенные льготы, и т.д.);

ПЛАНЫ (производственные, научно-исследовательских работ, поставок продукции, распределения продукции, работы коллегии, ученого совета);

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ, мероприятий, командировок и пр.);

РАСЦЕНКИ (на производство работ и т.д.);

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на проведение мероприятий, на капитальное строительство и т.д.);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

|  |
| --- |
| Приложение № 7  ( к п. 3.4.8.1)  ВРУЧИТЬ 24.04.2007 |
| ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ |
| ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ |
| УЛ. ТАРАТОРКИНА, 130, КВ. 34 |
| А.И.ИВАНОВУ= |

|  |
| --- |
| УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ! |

ПРИМИТЕ ОТ ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,….

ЗДОРОВЬЯ= № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ГУБЕРНАТОР АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ | Н.КОЛЕСОВ- |

|  |  |
| --- | --- |
| ГУБЕРНАТОР АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ | Н.КОЛЕСОВ- |

Исх. №\_\_\_

Поступила "\_\_\_" час "\_\_\_" мин "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Отправлена "\_\_\_" час "\_\_\_" мин "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

(к п. 4.4.8)

ПЕРЕЧЕНЬ

КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Письма, присланные для сведения.

2. Сводки и информация, присланные для сведения.

3. Учебные планы, программы.

4. Рекламные извещения, плакаты, программы конференций, совещаний.

5. Печатные издания (без сопроводительного письма).

6. Заявки на предоставление транспорта, помещений, сувениров для проведения мероприятий.

7. Предложения об оформлении подписки на печатные издания.

8. Предложения в план основных мероприятий «ФИНУПРАВЛЕНИЯ ИМО»

9. Приглашения на семинары.

10. Благодарственные письма на имя главы округа

Приложение № 9

(к п. 4.11.3)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Глава администраци \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_год

┌─ ─┐

на 200­­­­\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Количество дел  (томов, частей) | Срок хранения дела  (тома, части),  номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **Название раздела** | | |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя подпись расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_ году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |  |  |  |

Наименование должности

ответственного за делопроизводство подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник

архивного отдела

Дата

(образец для сводной номенклатуры)

Приложение № 10

(к п. 4.12.5, 4.12.6)

Образец

ФОРМА

ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО

(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└──────────────────┘

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

(наименование архива)

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

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

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

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

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_

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

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

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

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

(заголовок дела)

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

(дата)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────┐

│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└──────────────────┘



|  |
| --- |
|  |

**Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОП. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

(название учреждения и структурного подразделения)

**ДЕЛО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

(заголовок дела)

**НАЧАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОКОНЧЕНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**НА ЛИСТАХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ХРАНИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОП. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |