

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 апреля 2012г. № 28

Об утверждении инструкции

По делопроизводству

В связи с утверждением инструкции по делопроизводству в

Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского

Района Смоленской области

Глава муниципального образования Игоревского сельского

Поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 29.12.2006 N 37-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.»

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А.Семенова

Утверждена постановлением

Администрации Игоревского Сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

От 25.04.2012г. № 28

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее также - Администрация) .

1.3. Положения настоящей 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.

1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников Администрации .

1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения возлагается не специалиста 1 категории (далее - работник ДОУ).

1.6. Руководство организацией делопроизводства в Администрации осуществляет Главой муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

1.7 Требования по организации работы с обращениями граждан в Администрацию устанавливаются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CA87A35CDE6003D9EEFCB3D41DAE914720F70C9N2X0H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами.

1.9. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, определяется отдельными инструкциями.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в Администрации и ее структурных подразделениях, должны соответствовать требованиям [ГОСТа Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CA87A35CDE600389AE9C33D4F87E31C2B0372CE2F720B6228C17CC68AB1N2X5H) "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размером шрифта N 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта N 10, 11, 12.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата A5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа имеет следующие размеры полей:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 15 мм;

нижнее - не менее 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

2.1. Правила оформления и расположения основных

реквизитов документов

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

"Герб Смоленской области";

"Наименование Администрации";

"Справочные данные об Администрации (структурном подразделении)";

"Наименование вида документа";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа";

"Место составления или издания документа";

"Гриф ограничения доступа к документу";

"Адресат";

"Гриф утверждения документа";

"Резолюция";

"Заголовок к тексту";

"Отметка о контроле";

"Текст документа";

"Отметка о наличии приложения";

"Подпись";

"Гриф согласования документа";

"Визы согласования документа";

"Печать";

"Отметка об исполнителе";

"Отметка о заверении копии";

"Отметка об исполнении документа и направлении его в дело";

"Отметка о поступлении документа";

"Отметка автоматического поиска документа".

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Реквизит "Герб Смоленской области" размещается на бланках документов в соответствии с областным [законом](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C4DD2B84C2D542D9E29274BN2X2H) "О гербе и флаге Смоленской области". Герб располагается над серединой наименования Администрации .

2.1.3. Реквизит "Наименование Администрации" располагается на бланках писем и правовых актов. Реквизит располагается и центрируется ниже герба Смоленской области на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

2.1.4. Реквизит "Справочные данные об Администрации" содержит почтовый адрес, адрес электронной почты, web-страницы (при наличии), номера телефона, факс.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CA87A35CDE6003D98EFC3394F87E31C2B0372CE2F720B6228C17CC68AB0N2XAH) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.97 N 1239.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:

(48133) 4-11-44

или (48133) 4-11-33.

2.1.5. Реквизит "Наименование вида документа" воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в [разделах 3](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E37EN7XAH) и [4](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E070N7XFH) настоящей Инструкции.

2.1.6. Реквизит "Дата документа" указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Если авторами документа являются два и более органов или организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год. Например:

27 марта 2012 года (17 марта 2012 г.),

или 27.03.2012,

или 05.06.56 (если указываются годы до 2000-го).

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

2.1.7. Реквизит "Регистрационный номер документа" состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более структурными подразделениями или организациями, состоит из регистрационных номеров каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.8. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.1.9. Реквизит "Место составления или издания документа" указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

2.1.10. Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

2.1.11. Реквизит "Адресат" содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Документы адресуются органам государственной власти, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам. Порядок оформления данного реквизита изложен в [подразделе 4.3 раздела 4](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E07FN7X4H) настоящей Инструкции.

2.1.12. Реквизит "Гриф утверждения документа" проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (пишется без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях - регистрационного номера. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения Холм-

Жирковского района Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ N \_\_\_

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю.

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне. Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E37EN7XAH) настоящей Инструкции.

2.1.13. Реквизит "Резолюция" оформляется руководителем или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату. Например:

И.И. Иванову

С.С. Сидоровой

Прошу подготовить проект

соглашения к 26.03.2012

Личная подпись

26.03.2012

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе - "Листе резолюций" - формата A6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.1.14. Реквизит "Заголовок к тексту" отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста, как правило, 2 - 3 межстрочными интервалами.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.1.15. Реквизит "Отметка о контроле" обозначается буквой "К", словом или штампом "Контроль".

2.1.16. Реквизит "Текст документа" отражает основное смысловое содержание документа.

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

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

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

Текст документа печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

2.1.17. Реквизит "Отметка о наличии приложения" располагается под текстом документа на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов.

Слово "Приложение" печатается с красной строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров. Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

Приложения: 1. Письмо Федеральной налоговой службы от 12.09.2006 N 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.

2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области от 29.09.2006 N 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

Порядок оформления данного реквизита в проектах правовых актов Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее также - Администрация) изложен в [пункте 3.1.2 раздела 3](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E37EN7X5H) настоящей Инструкции.

2.1.18. Реквизит "Подпись" включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается.

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

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

Председатель комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Члены комиссии: Личная подпись Инициалы, фамилия

Личная подпись Инициалы, фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом "за", надписью от руки "Зам." или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

2.1.19. Реквизит "Гриф согласования документа" выражает согласие органа управления или организации, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа - внешнее согласование. Реквизит состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в нижнем углу документа под реквизитом "Подпись", центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Смоленской таможни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления

Федеральной налоговой службы

по Смоленской области

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ N \_\_

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

2.1.20. Реквизит "Визы согласования документа" указывает на согласие или несогласие должностного лица Администрации с содержанием документа - внутреннее согласование.

2.1.21. Реквизит "Печать" проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ "МП").

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.22. Реквизит "Отметка об исполнителе" включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта N 10. Например:

И.И. Иванов

4-33-11.

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.

2.1.23. Реквизит "Отметка о заверении копии" проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись "Верно" (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения. Например:

Верно

Глава муниципального образования

Игоревского сельского

поселения

Личная подпись , Инициалы , Фамилия

27.03.2012г.

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита "Подпись" и удостоверяется оттиском печати.

2.1.24. Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело" включает в себя слова "В дело", ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату.

Например:

В дело

Исполнено письмом

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте.

При необходимости отметка об исполнении документа может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

2.1.25. Реквизит "Отметка о поступлении документа" содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.26. Реквизит "Отметка для автоматического поиска документа" (колонтитул) проставляется во время подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для его поиска: имя файла на машинном носителе, дату, место создания документа, инициалы специалиста, печатавшего документ. Колонтитул может дополняться другими поисковыми данными. Длина имени файла (количество знаков) определяется характеристиками операционной компьютерной системы.

Колонтитул печатается в левом углу нижнего поля лицевой стороны каждого листа документа размером шрифта N 8.

Обязательность наличия данного реквизита на документах определяется Главой администрации.

2.2. Требования к использованию бланков

2.2.1. Документы в Администрации оформляются, как правило, на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов A4 (210 x 297 мм) и A5 (148 x 210 мм).

Бланки документов должны иметь следующие размеры полей:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - не менее 20 мм.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

2.2.3. В Администрации применяются следующие бланки:

- бланки писем Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области;

- бланки правовых актов Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

- бланк письма Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

- бланки правовых актов Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2.2.4. Бланк письма включает в себя следующие реквизиты: "Герб Смоленской области", "Наименование Администрации", "Справочные данные об Администрации" (почтовый адрес, адрес электронной почты, web-страницы (при наличии), номера телефона и факса), "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Ссылка на регистрационный номер и дату документа".

2.2.5. Бланк правового акта включает в себя следующие реквизиты: "Герб Смоленской области", "Наименование Администрации", "Наименование вида документа", "Дата документа" и "Регистрационный номер документа".

2.2.6 Бланк письма Главы муниципального образования включает следующие реквизиты : « Герб Смоленской области» , «Наименование должности лица муниципального образования». « Справочные данные» , включающие почтовый адрес , адрес электронной почты, номер телефона и факса, «дата документа» «Регистрационный номер документа» , «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

2.2.7 Бланк правового акта Главы муниципального образования включает реквизиты: « Герб Смоленской области», «Наименование должности лица муниципального образования», «Наименование вида документа» , « Дата документа», « Регистрационный номер документа».

2.3. Использование печатей и штампов.

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

2.3.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.3.3. Администрация имеет печать, содержащую изображение Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), а также свое полное наименование.

2.3.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее - Глава МО) и других должностных лиц, уполномоченных Главой МО на подписание соответствующих документов.

2.3.5. Гербовая печать Администрации хранится у главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области .

2.3.6. На копиях правовых актов Администрации, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать Администрации для документов.

2.3.7. Изготовленные печати и штампы учитываются Главой муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области в журнале учета печатей и штампов Администрации и выдаются под расписку.

2.3.8. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

2.3.9. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются Главе МО и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

2.3.10. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в Администрации возлагается на Главу МО . При смене соответствующего руководителя печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета печатей и штампов.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Оформление проектов правовых актов Администрации.

3.1.1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов правовых актов Администрации, актов главы МО, определяется Регламентом Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее также - Регламент Администрации).

3.1.2. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата A4.

На первой странице проекта правового акта размещается герб Смоленской области, в правом верхнем углу печатается слово "Проект" (без кавычек) и указывается субъект правовой инициативы, внесший данный проект. Кроме этого, проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Наименование Администрации", "Наименование вида документа", "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Должность" и "Подпись" ([приложения N 1](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E77FN7X9H), [2](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E77FN7X5H) к настоящей Инструкции).

Реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" проставляются при регистрации правового акта в соответствии с их расположением на бланках.

К порядковому номеру распоряжений Администрации, по личному и кадровому составу через дефис добавляется строчная буква "к".

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос "О ком?" ("О чем?"), начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

Текстовая часть отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами Администрация муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области "ПОСТАНОВЛЯЕТ:", которые печатаются с красной строки, слово "постановляет" прописными буквами вразрядку.

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

Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов по вопросам награждения Почетной грамотой Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, благодарственным письмом Администрации муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (в других случаях не рекомендуется).

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов Администрации из слов "Глава муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области" и инициалов и фамилии.

Проект правового акта подлежит согласованию в последовательности, определенной Регламентом Администрации.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию визирующего, его подпись и дату ([приложение N 4](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E476N7X9H) к настоящей Инструкции).

При наличии у должностного лица замечаний по проекту документа виза оформляется следующим образом:

Инициалы, фамилия (личная подпись) С замечаниями "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012.

При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов.

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта формулировки "согласно приложению" или "прилагается" на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово "Приложение", ниже через 1 межстрочный интервал указывается вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке (допускается выравнивание по левому краю) и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Например:

Приложение N 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

При наличии в текстовой части правового акта формулировки "Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)..." (положение, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф "УТВЕРЖДЕНО" ("УТВЕРЖДЕН") со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением (распоряжением)

Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое(-ые) слово(-а) заголовка приложения пишется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов "итого", "всего" не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы. Например:

Заголовки граф

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка | N  п/п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | Исполнитель | Объем  финансирования  (тыс. рублей) | |
| первое  полугодие | второе  полугодие |
|  |  | Боковик | Прографки | | | |
|  | 1. | Создание  единого  перечня  услуг | 2007 год | областное  государственное  учреждение "Центр социального  обслуживания" | 20 | 10 |

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе - номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например:

Раздел 3. Организация работы Комиссии

Подраздел 3.1. Проведение заседаний

Пункт 3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

Подпункт 3.1.3.1.

3.1.3.2.

3.1.3.3.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.1.3. После распечатки проекта правового акта на бланке исполнитель (разработчик) готовит электронную копию правового акта вместе с приложениями к нему в одном файле формата Word for Windows (шрифт Times New Roman). В электронной копии воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка правового акта, за исключением герба Смоленской области. Дискета с электронной копией правового акта представляется машинистке 1 категории Администрации. Ответственность за соответствие электронной копии правового акта бумажному носителю несет исполнитель (разработчик) проекта правового акта.

3.1.4. При регистрации правового акта управляющий делами Администрации вносит его номер и дату в соответствующий журнал регистрации правовых актов.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний

и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Администрации , оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

"Наименование вида документа";

"Заголовок к тексту";

"Дата документа";

"Подпись".

Наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ"- печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола обозначается словесно-цифровым способом, располагается от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита и отделяется от него линией. Датой протокола является дата проводимого мероприятия.

4.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), секретаря и количество (список) присутствующих, повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос "О ком?" ("О чем?").

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ:

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

4.1.4. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) и секретарем.

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает в себя слово "Председатель" ("Председательствующий"), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка: "Для служебного пользования" (пишется без кавычек).

Протокол и выписка из него печатаются на бланках установленного образца ([приложения N 6](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E477N7XDH) и [7](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E477N7XFH) к настоящей Инструкции).

4.1.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью Администрации для документов.

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.2. Оформление стенограмм совещаний, заседаний

и иных мероприятий

4.2.1. Стенограммы совещаний, заседаний и иных мероприятий оформляются по указанию Главы МО.

4.2.2. Стенограмма оформляется следующим образом ([приложение N 8](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E477N7XAH) к настоящей Инструкции):

- реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" (если это необходимо) располагается на первом листе документа в правом верхнем углу;

- слово "СТЕНОГРАММА" печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- наименование мероприятия печатается полужирным шрифтом ниже слова "СТЕНОГРАММА" и выравнивается по центру;

- реквизит "Дата документа" печатается полужирным шрифтом ниже наименования мероприятия и ограничивается правой границей текстового поля;

- обозначение места проведения (название города или наименование организации, где проводилось мероприятие) печатается от левой границы текстового поля на одной строке с реквизитом "Дата документа" полужирным шрифтом;

- текстовая часть отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

4.2.3. Расшифрованные стенографические записи мероприятий визируются полистно работником, производившим расшифровку стенографической записи. Виза ставится на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края листа.

4.2.4. Подлинники расшифрованных стенографических записей мероприятий хранятся в течение года у работника ДОУ, после чего формируются в дела и передаются на архивное хранение. Магнитные записи хранятся в течение года, после чего уничтожаются по акту путем их размагничивания.

4.2.5. Если на обсуждение вынесен материал секретного характера или в ходе заседания (совещания) принимается решение о проведении закрытого обсуждения вопросов, то стенографирование осуществляется в соответствии с требованиями секретного делопроизводства.

4.3. Служебные письма

4.3.1. По своему содержанию и назначению служебные письма (далее - письма) могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.3.2. Письма оформляются на бланках установленных форм.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке.

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

Наименование органов государственной власти, организаций, их структурных подразделений указывается в именительном падеже. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже. Например:

Департамент Смоленской области

по вопросам административно-территориального

устройства и развития местного самоуправления

Начальнику отдела

Инициалы, фамилия

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, организации, их структурным подразделениям его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже. Например:

Начальнику Департамента

экономического развития и

торговли Смоленской области

Инициалы, фамилия

Если документ отправляется нескольким однородным органам, организациям, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. Например: "Руководителям органов исполнительной власти Смоленской области", но "Органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области".

При количестве адресатов более четырех составляется список рассылки и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес. Слово "Копия" перед адресатами не ставится.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области и другим постоянным корреспондентам.

В соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CA87A35CDE600399CE5CC3F4F87E31C2B0372CE2F720B6228C17CC68AB1N2X1H) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, реквизиты адреса на почтовых отправлениях указываются в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

- название района;

- название республики, края, области, автономного округа (области);

- название страны (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

Например:

Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

ул. Южная, д. 5,

ст.Игоревская Холм-Жирковский

район Смоленская область

215645

Иванову И.И.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12, ст.

Игоревская, Смоленская область

Холм-Жирковский район

Российская федерация

215645

4.3.3. При необходимости письма могут иметь заголовок, который отделяется от текстовой части 2 - 3 межстрочными интервалами.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем.

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 1,5 см от его края арабскими цифрами.

4.3.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном адресате.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый господин Титов!

Иван Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации , то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например: "Администрация муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области рассмотрела...",

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа. Например: "прошу...", "направляю...".

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.3.5. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

4.3.6. Датой письма является дата его подписания.

4.3.7. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

При оформлении документа на стандартных листах бумаги реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля. Например:

На N А18-571 от 20.10.2006.

В текстовой части письма-ответа должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для ответа.

4.3.8. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2 - 3 межстрочными интервалами.

4.3.9. Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой Администрации МО либо лицом, исполняющим его обязанности. В письмах, направляемых на бланке Администрации, может указываться лицо, подготовившее письмо или к сфере деятельности которого относится вопрос, затрагиваемый в письме.

4.4. Акт

4.4.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа. Например: "Акт сдачи-приема дел", "Акт списания материально-технических средств".

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

4.4.2. При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. Отдельные виды актов могут утверждаться Главой Администрации МО .

4.4.3. Работник кадровой службы при увольнении работников и руководителей готовит проект правового акта о создании комиссии по сдаче-приему от увольняемого документов и материальных ценностей.

4.5. Должностная инструкция

4.5.1. Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника.

Должностная инструкция включает следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия работы.

Должностные инструкции работников утверждаются их работодателем.

4.5.2. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами "должен", "имеет право", "не допускается", "запрещается" и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата).

4.5.3. Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка "Ознакомлен", его инициалы, фамилия, подпись и дата ознакомления.

4.6. План

План - документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы являются: номер по порядку, наименование (содержание) мероприятий, исполнитель, срок исполнения, примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

4.7. Особенности работы с электронными документами

4.7.1 Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

4.7.2. Неотъемлемой частью электронного документооборота в системе электронного документооборота является его электронная карточка.

4.7.3. Электронные документы оформляются в системе электронного документооборота на электронных бланках установленной формы, размещенных в системе электронного документооборота и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

4.7.4. Требования к оформлению электронных документов соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению соответствующих документов на бумажном носителе, за исключением оформления реквизитов "Регистрационный номер документа", "Дата документа", "Резолюция", "Отметка о контроле", "Подпись", "Визы согласования документа", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", которые вносятся в электронную карточку документа в системе электронного документооборота в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E170N7XFH) настоящей Инструкции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в Администрации МО с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Документы классифицируются на входящие, исходящие, внутренние.

5.1. Входящие документы

5.1.1. Доставка документов в Администрацию МО осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

5.1.2. Вся поступающая в Администрацию МО корреспонденция принимается, вскрывается, регистрируется работником ДОУ (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме).

Не регистрируются заявления о приеме на работу, отпуске, оказании материальной помощи, присвоении квалификационного разряда, переводе на другую работу, увольнении и другие, которые должны передаваться лично работником в кадровую службу или лично работодателю.

Работником ДОУ вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "Лично". Конверты с указанной пометкой передаются адресатам в закрытом виде. Остальные документы проходят предварительное рассмотрение и регистрацию.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

5.1.3. В процессе первоначальной обработки корреспонденции, поступающей работнику ДОУ, проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах ([приложение N 9](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E477N7X5H) к настоящей Инструкции), первый экземпляр которого остается у работника ДОУ, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка: "Документ получен в поврежденном виде".

5.1.4. Регистрация поступивших документов производится работником ДОУ. Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

5.1.5. Вопрос о необходимости регистрации поступившего документа решается на предварительном рассмотрении. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений. Не подлежат регистрации работником ДОУ книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

5.1.6. Документы, поступившие в Администрацию МО, в тот же день передаются на рассмотрение Главе Администрации МО . Документы рассматриваются в день поступления и направляются работнику ДОУ для передачи в соответствии с резолюцией под роспись в учетно-регистрационной форме для исполнения или ознакомления, контроля за исполнением.

Сотрудники, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления на оборотной стороне последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления.

5.1.7. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, по электронной почте - сообщения.

5.1.8. При рассмотрении выделяются документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

При необходимости предварительного размножения документа исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

5.1.9. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главе Администрации МО , подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

5.1.10. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает следующие отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текстовой части местах.

5.1.11. Организация контроля за исполнением правовых актов и иных документов осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации.

5.1.12. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках ([приложение N 10](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E474N7XEH) к настоящей Инструкции) или иных учетно-регистрационных формах.

5.1.13. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, и внутренних документов - с даты их подписания (утверждения), а документов, поступивших из других органов исполнительной власти, организаций, и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов устанавливаются Регламентом Администрации.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае необходимости дополнительного времени для решения вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2 - 3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

5.2. Исходящие документы

Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные.

Документы для отправки передаются исполнителем работнику ДОУ полностью оформленными (с указанием почтового адреса или рассылки).

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, передаются по телеграфу, факсу, электронной почте. Пересылка документов в электронном виде между органами исполнительной власти ведется в автоматизированной системе электронного документооборота.

Письмо, направляемое в один адрес, представляется в трех экземплярах, один из которых - на бланке. Первый экземпляр (на бланке) направляется адресату, второй (со всеми визами) остается в деле работника ДО Администрации в соответствии с номенклатурой дел, третий - у исполнителя. Документы регистрируются в учетно-регистрационных формах.

Письмо-ответ, направляемое в один адрес, оформляется в двух экземплярах, один из которых - на бланке. Первый экземпляр (на бланке) направляется адресату, второй вместе с инициативным письмом остается у исполнителя. Регистрационный номер документа-ответа соответствует порядковому регистрационному номеру входящего документа, на который дается ответ, а также делается соответствующая отметка об исполнении в журнале входящих документов.

Документы для отправки передаются исполнителем работнику ДОУ полностью оформленными (с указанием почтового адреса или рассылки), а также в необходимом количестве экземпляров.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передача работнику ДОУ оригинала письма и необходимого для рассылки числа копий.

Документы, подлежащие отправке, осуществляемой до 17 часов, принимаются работником ДОУ ежедневно до 15 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 15 часов, отправляется на следующий рабочий день. Отправка срочной корреспонденции после 17 часов производится по указанию Главы Администрации МО .

Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты Администрации МО, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке работником ДОУ и возвращаются исполнителям для доработки.

Необходимость использования фельдъегерской связи для отправки корреспонденции определяется Главой Администрации МО .

5.3. Порядок прохождения внутренних документов

5.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.3.2. Оформленные документы передаются на подпись Главе Администрации МО.

5.3.3. Внутренние документы подлежат регистрации в отдельной учетно-регистрационной форме.

5.3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам

электронной и электрической связи

Электронная почта

5.4.1. Электронная почта (далее - ЭП) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

5.4.2. Электронное письмо - это электронное сообщение, передаваемое специалистом через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

5.4.3. Специалист - назначенное ответственное лицо из числа сотрудников Администрации, прошедшее необходимую подготовку и осуществляющее прием-передачу ЭП, распечатку, учет, контроль и передачу электронных писем адресатам ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

5.4.4. Документы, поступившие и отправляемые по ЭП, регистрируются в соответствии с правилами регистрации соответствующего вида документа.

5.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны Главой Администрации МО или его заместителями (руководителями структурных подразделений).

5.4.6. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

5.4.7. Отправитель документа предъявляет специалисту оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится у работника ДОУ.

Факсограмма

5.4.8. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

5.4.9. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

5.4.10. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

5.4.11. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телефонограмма

5.4.12. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.4.13. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

5.4.14. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

5.4.15. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются Главой МО или его заместителем (руководителем структурного подразделения).

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

5.4.16. В тексте телефонограммы не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

5.4.17. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом:

- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;

- должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

5.4.18. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована, отпечатана.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

5.4.19. Требования к изложению текста телефонограммы аналогичны требованиям к изложению телеграммы.

Телеграмма

5.4.20. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

5.4.21. Телеграммы визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

5.4.22. В телеграммах должны содержаться:

- заголовок;

- указание на категорию телеграммы;

- отметка о виде телеграммы;

- телеграфный адрес получателя, полный или условный;

- текст телеграммы;

- регистрационный номер, дата;

- подпись;

- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут быть указаны должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами.

После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и, при необходимости, номер телефона.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы и настоящей Инструкцией.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации МО, с указанием сроков их хранения.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации МО, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела ([приложение N 12](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E47FN7X9H) к настоящей Инструкции).

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации МО цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2008 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, и др.

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

6.1.4. В течение года по согласованию с ЭК в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел ответственный за делопроизводство предоставляет выписки соответствующих ее разделов для работы исполняющим эти дела.

По окончании года в конце номенклатуры ответственным за делопроизводство делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

6.1.5. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

6.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

6.2.1. Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок формируются исполнителем в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительного листа (листа-заверителя) дела ([приложение N 13](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E576N7XAH) к настоящей Инструкции);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- оформление обложки дела по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E577N7XDH) (приложение N 14 к настоящей Инструкции).

6.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

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

- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела раздельно;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением слов "том 1", "том 2" и т.д.

6.2.3. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

6.3. Формирование и оформление дел

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела формируются, как правило, децентрализовано, т.е. в отделах Администрации.

6.3.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

6.3.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

6.3.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Заголовок дела должен отражать основное содержание находящихся в нем документов. Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов, а также сокращенных слов. За основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

6.3.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию (доклады, письма), являются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое дело заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче его в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

6.3.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

6.3.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

6.3.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

В заверительном листе цифрами и прописью указываются фактическое количество листов в данном деле; количество листов внутренней описи (если она есть); графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.); дата, должность работника, сформировавшего дело, ставится его подпись (с расшифровкой). Остальные реквизиты заверительного листа заполняются работниками архива.

6.3.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование Администрации, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Администрации МО указывается полностью в именительном падеже;

- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел, согласованной с ЭК;

- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Например, на делах постоянного срока хранения делается надпись "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется чернилами только после включения этого дела в годовые разделы описей, утвержденных ЭПК Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре (до этого проставляется карандашом).

6.4 Составление и оформление описей дел

6.4.1. На завершенные дела постоянного срока хранения ежегодно работником, ответственным за делопроизводство, составляются описи дел ([приложение N 16](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E577N7XBH) к настоящей Инструкции).

6.4.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеют самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, тома, а на остальных однородных делах, томах делается надпись "То же", другие реквизиты указываются полностью.

Графа описи дел "Примечание" используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

6.4.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются в 4 экземплярах. Один экземпляр описи дел постоянного срока хранения и три экземпляра описи дел по личному составу остаются по месту составления. Остальные экземпляры остаются в Архивном отделе.

6.5. Организация оперативного хранения документов

6.5.1. С момента заведения и до передачи в Архивный отдел дела хранятся по месту их формирования.

6.5.2. Руководители и работники ДОУ несут ответственность за сохранность документов и дел.

6.5.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре, годы и сроки хранения.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

6.5.4. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения Главы Администрации МО. При этом в деле обязательно оставляется заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.

6.6. Подготовка и передача документов в Архивный отдел

6.6.1. В Архивный отдел передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

6.6.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в Архивный отдел не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

6.6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в Архивный отдел, как правило, не подлежат. Они хранятся по месту формирования и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.6.4. Передача дел в Архивный отдел осуществляется по графику, составленному работником Архивного отдела и утвержденному Главой администрации МО.

6.6.5. В период подготовки дел к передаче в Архивный отдел работником Архивного отдела предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

6.6.6. Прием каждого дела производится работником Архивного отдела в присутствии работника, ответственного за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых дел (цифрами и прописью), дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи работника Архивного отдела и работника, передавшего дела. Прием-передача дел на государственное хранение в Архивный отдел оформляется актом приема-передачи ([приложение N 17](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CB67723A1BB0A3A95B2C73C41D0B64C2D542D9E29274B222E943F8287B12308E574N7XFH) к настоящей Инструкции).

6.6.7. В случае ликвидации или реорганизации Администрации МО лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в Архивный отдел или правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел, оформляется актом приема-передачи.

6.7. Использование документов архива

6.7.1. Дела и копии документов, хранящиеся в архиве, предоставляются работникам для работы в помещении архива или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне архива.

Работники несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

При увольнении работник обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

6.7.2. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначенному работнику.

Приложение N 1

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области



Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

(заголовок (о чем?))

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

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

(преамбула)

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

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

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

Администрация муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

П о с т а н о в л я е т:

(постановляющая часть)

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

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

1.1. (или а)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области **Т. А. Семёнова**

Приложение N 2

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

Проект



АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

(заголовок (о чем?))

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

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

(преамбула)

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

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

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

(распорядительная часть)

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Семенова

Приложение N 5

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

ВИЗИРОВАНИЕ

ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА

Отп. 1 экз. - в дело Разослать: членам комиссии, прокурору, Л.М.

Исп.: должность, инициалы, Долусову

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: 4-20-39

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Разработчик: должность,

инициалы, фамилия

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

Тел.: 4-20-39

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

ВИЗЫ:

Инициалы, фамилия Подпись "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия Подпись "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

ПРОТОКОЛ

заседания

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель (председательствующий) -

Секретарь -

Присутствовали: \_\_\_\_ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Доклад (должность, фамилия, инициалы) ...

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(Председательствующий) Подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Подпись Инициалы, фамилия

Приложение N 7

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

ВЫПИСКА

ИЗ ПРОТОКОЛА СОВЕЩАНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

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

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

Приложение N 8

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

СТЕНОГРАММА

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

(совещания, заседания или иного мероприятия)

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

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

(место проведения) (дата)

(текст стенограммы)

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

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

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

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

Расшифрованные стенографические записи мероприятий визируются полистно

работником, производившим расшифровку стенографической записи.

Виза ставится на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2

см от нижнего края листа.

Приложение N 9

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

АКТ

СДАЧИ-ПРИЕМА ДЕЛ

Мы, нижеподписавшиеся работники Администрации муниципального

Образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области,                                                                                                ,

составили акт о том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при вскрытии пакета \_\_\_\_

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

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1 экз. - служба ДОУ;

2 экз. - приобщается к поступившему документу;

3 экз. - пересылается отправителю.

Приложение N10

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановление, указ, распоряжение)

Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На кого возложено исполнение документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата постановки на контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По чьему распоряжению взято на контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата снятия с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По чьему распоряжению снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Содержание контролируемых пунктов | Отметка об исполнении (что сделано?) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание контролируемых пунктов | Результаты исполнения |
|  |  |

Приложение N 11

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

НАПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ

Написание наиболее употребляемых сокращений

слов и наименований

В проектах нормативных правовых актов Администрации и заместителей Главы администрации рекомендуется употреблять полные наименования органов исполнительной власти.

В документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках - сокращенное наименование. Например: Администрация муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее - Администрация).

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например:

век, века - в., вв. (при цифрах) область - обл.

год, годы - г., гг. (при цифрах) переулок - пер.

текущего года - т.г. площадь - пл.

гектар - га подъезд - под.

глава, главы - гл. (в книгах) поселок - пос.

город - г. проезд - пр.

господин, госпожа, господа - г-н, проспект - просп.

г-жа, гг. пункт, пункты - п., пп.

гражданин - гр-н район - р-н (при названии)

дом - д. рисунок - рис.

железная дорога - ж.д. рубль - руб.

железнодорожный - ж.-д. село - с. (при названии)

исполняющий обязанности - и.о. смотри - см.

и другие - и др. статья - ст. (при цифрах)

и прочие - и пр. страница - с. (при цифрах)

и так далее - и т.д. таблица - табл.

и тому подобное - и т.п. экземпляр - экз.

кабинет - каб. то есть - т.е.

килограмм - кг (при цифрах) том, тома - т., тт. (при цифрах)

комната - к. тонна - т

корпус - корп. тысяча, тысячи - тыс. (при

лист, листы - л. цифрах)

метр - м (при цифрах) улица - ул.

миллиард, миллиарды - млрд. центнер - ц

(при цифрах) секунда - с

миллион, миллионы - млн. (при цифрах)

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов "год", "годы" необходимо сокращать и слова "век", "века" после цифр, обозначающих столетия.

Не рекомендуется отрывать инициалы от фамилии и переносить ее на другую строку или страницу.

Написание дат

Для написания даты, в которую входят день месяца (число), месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 июля 1999 г., 02.07.99, 02.07.2000.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово "год" пишется полностью: план работы на 1999 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 1999 г., в июле - августе 1999 г.; в I квартале 1999 г., в III - IV кварталах 1999 г.; в первом полугодии 1999 г. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте обозначаются следующим образом: в июле 1999 г., но: за 8 месяцев 1999 года, в 1999 году, с 1995 по 1999 год, в 1996 - 1999 годах.

Период, ограниченный пределами года и десятилетия, указывается следующим образом: годах в период 1970 - 1980-е годы (год и десятилетие).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные: День [Конституции](consultantplus://offline/ref=B6A7572C074D30AE429CA87A35CDE6003E96EBCF33128DEB452701N7X5H) Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День российской науки, Рождество Христово, но: День Победы, День защитников Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительной при этом не имеет наращения. Например: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: прибыли на восемьдесят пятое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например: 8-й ряд, 80-е годы.

Если подряд идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого. Например: 5-й, 6-й ряд; 9-е и 10-е разряды.

Если несколько (более двух) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего. Например: 50, 70, 80-е годы. Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго. Например: 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, как номера томов, разделов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным. Например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения N 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц. Например: приложение N 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например: XX век, XIX - XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд, XII Олимпийские игры.

При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Написание чисел

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный).

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд. Например: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах. Например: в библиотеку поступило 15 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа. Например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек". Например: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов; 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 1150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами. Например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не "в полтора раза").

В номерах телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры. Например: 45-12, 3-45-12, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта. Например: ул. Ильинка, д. 9/2. Литера пишется слитно с номером дома. Например: пер. Пушкинский, д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз. Например: N 1 - 5; §1 и 2; 25 - 30%.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках. В этих целях при работе на ПЭВМ между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами "равно" "меньше", "больше", "плюс", "минус".

Приложение N 12

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Администрация муниципального Глава администрации муниципального образования

Образования Игоревского сельского Игоревского сельского поселения Поселения Холм-Жирковского района Холм-Жирковского района

Смоленской области Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Макуха

Подпись Инициалы, фамилия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Количество ед. хр. | Срок хранения дела и  номер статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составителя номенклатуры дел подпись Инициалы, фамилия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО: СОГЛАСОВАНО:

Протокол экспертной комиссии Протокол экспертной проверочной

Администрации муниципального комиссии Архивного управления

образования Игоревского сельского Департамента Смоленской области

поселения Холм-Жирковского по культуре

района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году в

организации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

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

должность подпись инициалы, фамилия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный за архив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение N 13

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листа(ов),

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

плюс листы внутренней описи

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

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

(должность лица, составившего завершительную надпись, подпись,

расшифровка подписи, дата)

Приложение N 14

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

ДЕЛО N \_\_\_\_

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

(название дела согласно номенклатуре дел)

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

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

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

Фонд N \_\_\_\_\_\_ Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Опись N \_\_\_\_\_ Окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Связка N \_\_\_\_ На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Дело N \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок хранения)

Приложение N 15

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ Глава Администрации МО

о выделении к уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

документов и дел, не подлежащих "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дальнейшему хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов

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

с указанием сроков их хранения)

Экспертная комиссия в составе:

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие значение следующие документы (дела):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Заголовок дела  или групповой  заголовок дел | Дата дела  или крайние даты дел | Количество дел | Сроки хранения  дел и номера  статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого за \_\_\_\_ год в акт N \_\_\_ внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов и дел.

(прописью)

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

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

(подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись лица, уничтожившего документ)

Приложение N 16

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм- Жирковского района

Смоленской области

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава Администрации МО

дел постоянного хранения Игоревского сельского поселения

за \_\_\_\_\_\_ год Холм-Жирковского района

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индексы дел | Заголовки дел | Даты дел | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с N \_\_ по N \_\_\_,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи инициалы, фамилия

Ответственный за архив инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного управления Протокол экспертной комиссии

Департамента Смоленской области Администрации МО

по культуре Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Приложение N 17

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского

Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ: УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава Администрации МО

(Наименование должности Игоревского сельского поселения

руководителя организации-сдатчика) Холм-Жирковского района

Смоленской области

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

приема-передачи документов

на хранение

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал,

(название организации-сдатчика)

а Архив Администрации муниципального образования

Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района

Смоленской области принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| П/п | Название, номер описи | Кол-во экземпляров  описи | Кол-во ед. хр. | Примечание |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели: Прием произвели:

Глава Администрации МО

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Игоревского Сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

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

(подпись, расшифровка подписи) подпись, расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

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

Должность Подпись Расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.