



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29 » 12 2016 г.

№ 193

**«Об утверждении инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального района « Кумторкалинский район»**

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управлеченческой деятельности администрации муниципального района «Кумторкалинский район» и установления единого порядка ведения делопроизводства:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального района «Кумторкалинский район» согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений и работникам администрации обеспечить строгое соблюдение настоящей инструкции при подготовке документов .

3. Данное постановление разместить на официальном сайте МО « Кумторкалинский район» и опубликовать в районной газете « Сарихум».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управ.делами Акаеву С.У.

Глава администрации



М.Б.Бамматов

Согласовано:

Зав.юрид.отдела:

Зав.архивного отдела:

/ Г.Б.Гаджиев/
/ Р.А.Бамматова/

Исп.С.У.Акаева





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» 12 2015 г.

№ 193

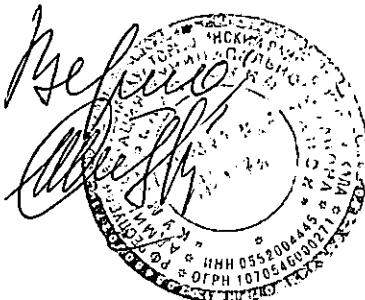
**«Об утверждении инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального района « Кумторкалинский район»**

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управлеченческой деятельности администрации муниципального района «Кумторкалинский район» и установления единого порядка ведения делопроизводства:

- 1.Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального района «Кумторкалинский район» согласно приложению.
- 2.Руководителям структурных подразделений и работникам администрации обеспечить строгое соблюдение настоящей инструкции при подготовке документов .
- 3.Данное постановление разместить на официальном сайте МО « Кумторкалинский район» и опубликовать в районной газете « Сарихум».
- 4.Контроль за исполнением данного постановления возложить на управ.делами Акаеву С.У.

Глава администрации

М.Б.Бамматов



К постановлению
администрации

МР «Кумторкалинский район»
от «29 12 2016 г. № 193

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации МР « Кумторкалинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации МР«Кумторкалинский район» (далее-Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в администрации МР « Кумторкалинский район».

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Распоряжением

Администрации Президента и Правительства Республики Дагестан от 27 марта 2009г., № 73 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Президента и Правительства Республики Дагестан, нормативными требованиями государственного стандарта Российской Федерации ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом администрации МР «Кумторкалинский район».

1.3. Методическое руководство работой по организации и ведению делопроизводства в администрации МР « Кумторкалинский район», а также контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляют управ.делами и специалисты Управления делами. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и обращениями граждан в администрации МР «Кумторкалинский район» возлагается на руководителей структурных подразделений; Персональную ответственность за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации несут руководители структурных подразделений и специалисты администрации, в ведении которых находятся документы.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательны для всех руководителей структурных подразделений и работников администрации МР « Кумторкалинский район».

В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у

него на исполнении служебные документы по указанию Главы района передаются другому работнику.

-2-

1.5. Передача документов, их копий в органы и организации осуществляется специалистами с разрешения Главы района.

1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

2. Состав управленческих документов администрации МР «Кумторкалинский район»

2.1. Деятельность администрации района обеспечивается системой управленческой документации. Функции управления в администрации района реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.2. Правовой акт администрации района - решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района федеральными и республиканскими законами; принятое главой администрации района непосредственно; документально оформленное,

обязательное для исполнения на территории МО «Кумторкалинский район», устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила

или имеющее индивидуальный характер.

2.2.1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на регулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

2.2.2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в пункте 2.2.1, являются ненормативными.

2.2.3. Правовыми актами Администрации МР «Кумторкалинский район»

являются распоряжения и постановления администрации МР «Кумторкалинский район».

Порядок подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений администрации района определен Регламентом администрации МР «Кумторкалинский район».

2.2.4. Тексты правовых актов, как правило, состоят из 2-х частей: констатирующей (пreamble) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

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

2.3.Распорядительные документы - вид письменных документов, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопрос управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации района, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся решения совещательных, консультативных и координационных органов; поручения должностных лиц и др.

2.4.Организационные документы - это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами. К организационным документам относятся: положения; правила; инструкции (методические рекомендации); планы.

2.4.1.Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных правовых актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем. Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного лица. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос: «о чём?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

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

Составляющими пунктами планов являются: наименование (содержание) работы или мероприятия; исполнитель; срок исполнения; отметка об исполнении.

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

2.5.Информационно-справочные документы - документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: протокол; служебное письмо; акт; докладная, объяснительная и служебная записки; стенограмма; отчет и др.

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

2.5.2.Служебные письма в администрации района готовятся как: ответы о выполнении поручений главы администрации; исполнение поручений главы администрации района в связи с обращениями граждан; сопроводительные письма к проектам правовых актов главы администрации района; ответы на запросы юридических и физических лиц; инициативные письма.

2.5.3.Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей. Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируется факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дата.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

2.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка - документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записи может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записи, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, пропусков, ситуаций (объяснительные записи), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

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

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

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

3. Документация администрации МР « Кумторкалинский район» Общие правила оформления управленческой документации.

3.1. Документация администрации МР « Кумторкалинский район»

3.1.1. Деятельность администрации обеспечивается системой взаимосвязан-

ной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом администрации МР «Кумторкалинский район».

3.1.2..При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание - обычный, размер шрифта - 12 - 14 пт; одинарный - полуторный междустрочный интервал. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 - 16 пт в зависимости от размеров основного текста.

3.2.Общие правила оформления документов.

3.2.1.Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65).

3.2.2.При подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

- 1 - код организации;
- 2 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 3 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 4 - код формы документа;
- 5 - наименование организации, подготовившей документ;
- 6 - справочные данные об организации, подготовившей документ;
- 7 - наименование вида документа;
- 8 - дата документа;
- 9 - регистрационный номер документа;
- 10 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 11 - место составления или издания документа;
- 12 - адресат;
- 13 - гриф утверждения документа;
- 14 - резолюция;
- 15 - заголовок к тексту;

- 16 - отметка о контроле;
- 17 - текст документа;
- 18 - отметка о наличии приложения;
- 19 - подпись;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - визы согласования документа;
- 22 - оттиск печати;
- 23 - отметка о заверении копии;
- 24 - отметка об исполнителе;
- 25 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 27 - идентификатор электронной копии документа.

3.2.3. Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 02, 04, 05, 06, 07, а также отметки для расположения реквизитов 09, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов (приложения № № 1, 2).

3.2.4. При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, И, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30. Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложениях № № 1, 2.

3.2.5. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.2.6. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.2.7. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

3.2.8. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.2.9. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренной Унифицированной системой организационно-распорядительной документацией (УСОРД).

В письме наименование вида документа не указывают.

3.2.10.. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими

цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 28.05.2006.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 8 июня 2006 года. Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2006.05.28,

Датой документа является дата его подписания или утверждения: для указа, постановления, распоряжения — дата подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утвержденного документа -

дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его (их) даты, номера.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является дата заседания (принятия решения), для акта - дата события, зафиксированного в документе.

3.2.11.Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

3.2.12.Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.2.13.Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

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

3.2.14.В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например:(здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Управление
Федеральной
миграционной
службы по
Республике
Дагестан

Или:

ЗАО
«Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному
экономисту
А.С. Петрову

или:

Президенту
ЗАО«Факел»
Г.П. Гамидову

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю
садового

товарищества
«Аэро»

И.А. Исаеву

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

Например:

Администрациям
образовательных
учреждений
МО«Кумторкалинский район»

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. При этом на каждом документе указывается один, конкретный адресат. Каждый экземпляр должен быть подписан. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Дагестанский региональный
филиал ОАО «Россельхозбанк»
36700, ул. Гамирова 54а,

Г. Махачкала, Республика Дагестан

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Пашаеву Л.Г.
ул. Садовая, д.5,
с. Н. Куруш,
Хасавюртовский район
Республика Дагестан,
367070

3.2.16. Утверждение документа - особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организаций или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ

(без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава МР « Кумторкалинский
район»

М.Б.Бамматов
« ____ » 201_г.

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации МР
«Кумторкалинский район»
от« ____ » 201_г.
№ ____

или
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
администрации
МР « Кумторкалинский
район»
от «_ » «_ » 201_г.
№_

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.2.17. В резолюции дается указание по исполнению документа.

В случае, когда поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Резолюции проставляются между реквизитами адресата и текстом документа.

Допускается оформление резолюции на отдельных листах бумаги. В этом случае листок с резолюцией руководителя является неотъемлемой частью основного документа и скрепляется с ним.

3.2.18. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии»;

«чего?» («кого?»), например: должностной регламент...

Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.19. Отметка о контроле - это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.2.20. Текст документа составляется на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственного текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы. В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф. Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование

документа; наименование организации - автора документа; дату документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

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

В распорядительных документах (распоряжение и т.д.), а также документах, - адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформляется на бланке должностного лица;

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

3.2.21. Сведения о наличии приложений в постановлениях, распоряжениях, решениях указываются в тексте. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

Приложение №1
к постановлению
администрации
МР «Кумторкалинский
район»
от «___» 2015 г.

Если документ (письмо, приказ) имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов и количества экземпляров каждого приложения.

Например:

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

2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: заключение постоянной комиссии по бюджету, налогам и собственности от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы* то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз, в первый адрес.

3.2.22. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в администрации района осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав, реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Ведущий специалист Личная подпись Т.И. Тагирова

Слова «Глава администрации» располагаются в одну строку с отступом 1,25 - 1,27 см от левой границы текстового поля:

Глава администрации Личная подпись Инициалы, фамилия

Наименования других должностей располагаются по левому краю без отступа. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Начальник сектора экономики и финансов Личная подпись А.Б. Сагидов

Главный бухгалтер Личная подпись И.П. Кахриманов

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

Например:

Глава администрации

Глава администрации

Личная подпись И.И. Ахмедов

Личная подпись А.А.Гаджиев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Г.И. Магомедов
Члены комиссии: Личная подпись		Н.И.Исаев
	Личная подпись	А.П.Рагимов
	Личная подпись	И.Г.Валиев

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Все экземпляры документов, остающиеся в делах подразделений администрации района, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

3.2.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например: -

СОГЛАСОВАНО
Заведующая
МУ ОСЗН
Советского района
Личная подпись И.С.
Алиева
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
АМР «Кумторкалинский
район»

от «___»_20_ г. № ___

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись».

3.2.24. Документы заверяют печатью администрации района в соответствии с Регламентом администрации МР «Кумторкалинский район»

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют отметку о заверении документа, включающую в себя: заверительную надпись:

«Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;
личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
дату заверения.

Например:

Верно/

Зам. главы администрации Личная подпись Ю.М. Петров

Дата

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа администрации района (приложение 3).

3.2.25. Администрация района выдает копии только тех документов, которые создаются в администрации района. Копия документа воспроизводится машинным способом или ксерокопируется. Текст документа перепечатывается полностью, включая отдельные элементы бланка.

При пересылке копии документа администрации района в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда выдана,

а на самой копии - отметку, что подлинник хранится в администрации района или ее структурном подразделении.

3.2.26. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

И.В. Магидов

3-71-46.

3.2.27.Отметка о поступлении документа в администрацию района содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

3.2.28.При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

3.2.29.Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтиул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, и дата.

3.3.Бланки документов.

Правила оформления реквизитов на бланках

3.3.1.Глава администрации использует соответствующий бланк письма, направляемый в любой адрес Российской Федерации (приложение № 4).

3.3.2.Документы изготавливаются на бланках согласно ГОСТу Р 6.30-2003. Устанавливаются два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге.

3.3.3.Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А к ГОСТу Р 6.30-2003 или приложением 4 Инструкции.

3.3.4.Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

3.3.5.Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:
центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
фланговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.3.6. Для администрации района, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

бланк письма;

бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

3.3.7. Бланк письма администрации района включает в себя реквизиты 02, 08, 09, при необходимости, 04, 05; 06 и ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

3.3.8. В администрации района, кроме указанных выше, применяются следующие бланки:

бланк постановления администрации района (приложение 5);

бланк распоряжения администрации района (приложение 6);

бланк распоряжения администрации по личному составу (приложение 7),

3.3.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы администрации МР «Кумторкалинский район»

4. Подготовка и оформление проектов правовых актов

4.1. Порядок подготовки и оформления проектов

распоряжений, постановлений администрации района и распоряжений администрации >> по личному составу

4.1.1. Согласование оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на листе согласования.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись.

Замечание (особое мнение) по проекту, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

Порядок визирования проектов изложен в Регламенте администрации МР «Кумторкалинский район».

4.1.2. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагаются утвердить подготавливаемым проектом, прилагаются к данному проекту.

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

4.1.3. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Республики Дагестан должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование - постановление администрации МР « Кумторкалинский район» от 27.10.2006 № 114 «Об утверждении границ земельного участка под застройку»;

сокращенное наименование - постановление администрации МР « Кумторкалинский район» от 27.10.2006 №114.

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

4.1.4. В проектах употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих - допускается сокращенное.

4.1.5. При подготовке проектов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание - обычный, размером 14 пт; одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца - по ширине с отступом первой строки на 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

верхнее - 1,25 см;

левое - 2,3 см;

правое -1,5 см;

нижнее - 2 см.

4.1.6.Проекты имеют следующие реквизиты: наименование вида акта, заголовок, подпись. После реквизита «подпись» указывается наименование органа, структурного подразделения, должностного лица, вносящего проект.

Проект и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

4.1.7.Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля документа без отступа с прописной буквы без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается не более 6 строк в заголовке, длина строки не должна превышать 30 знаков.

4.1.8.Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 - 2 междустрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую (в распоряжении - распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях администрации района завершается словом ПОСТАНОВЛЯЮ, напечатанным про-

писными буквами в отдельной строке по центру.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

При наличии приложения к проекту на них делается ссылка в тексте, например: согласно приложению 1.

4.1.9.Подпись отделяется от текста 3 междустрочными интервалами. Слова «Глава администрации» печатаются с отступомна 1,25 см от левой границы текстового поля: Глава администрации Личная подпись Инициалы, фамилия

4.1.10.В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны разметкам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см при книжной ориентации страницы, 19 см - при альбомной) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами

Например:

Приложение №1
к постановлению
 администрации

МР « Кумторкалинский
район»

от « ___ » ___ 201 ___ г.

№

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты - арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2.; 4.2.11.)* Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех цифр через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

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

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

4.1.11. Тиражирование правовых актов обеспечивает уполномоченный специалист администрации района.

4.1.12. Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания.

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

4.2. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений,

вносимых на рассмотрение Собрания депутатов МО « Кумторкалинский район»

4.‘2.1. Для регистрации проекта решения Собрания депутатов (далее - решение) должны быть представлены:

текст проекта решения с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 11 пт: «ПРОЕКТ внесен главой АМР « Кумторкалинский район», подготовлен (указать наименование структурного подразделения администрации района, ответственного за разработку проекта решения)»;

пояснительная записка к проекту решения, содержащая обоснование необходимости его принятия;

перечень нормативных правовых актов района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат).

4.2.2. Проект решения, приложения к нему и материалы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов МО «Кумторкалинский район», должны быть подготовлены с помощью программы

Microsoft Office Word, шрифтом Times New Roman, 14 пт, с одинарным междустрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки на 1,27 см.

Допускается представление на бумажном и магнитном носителях текстов приложений к проектам решений о районном бюджете и о внесении изменений в решение о районном бюджете, подготовленных с помощью программы Microsoft Office Excel.

4.2.3. Проект решения, приложения к нему и материалы, подлежащие одновременному представлению в Собрание депутатов МО «Кумторкалинский район», должны быть завизированы главой администрации МР « Кумторкалинский район».

Виза оформляется на последних страницах текста проекта решения, приложений к нему и материалов, подлежащих одновременному представлению в Собрание депутатов МО «Кумторкалинский район».

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов

5.1. Протокол

5.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 5 дней до даты,

предусмотренной планом работы администрации. Справки подписываются руководителями подразделений (исполнителей).

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на руководителей подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен

быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

5.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования»

5.1.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты;

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ -РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Информация прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

5.1.5.Копии решений при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляется и подписывается ответственный руководитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

5.1.6.Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола - печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания - указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля; заголовок к тексту - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру. В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее в скобках указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) по этому вопросу.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

Затем указывается принятие по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (приложение 8).

5.2.Служебные письма

5.2.1.Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан - действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

5.2.2.Служебные письма печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

5.2.3.Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «Администрация МР «Кумторкалинский район» считает...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинаящейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

5.2.4.Датой письма является дата его регистрации.

5.2.5.Право подписи устанавливается в Регламенте администрации МР «Кумторкалинский район». В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

5.3. Телеграмма

5.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

5.3.2. Телеграммы на отправку принимаются правильно оформленными, подписанными и с отметкой* об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи; обслуживающего адресата (приложение 9).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не* искажается его содержание). Знаки препинания следует писать-'только' словами, полностью.

5.3.3. "Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в -деле

5.4. Телефонограмма

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

Текст.телефонограммы, записанный специалистом администрации в книге регистрации-телефонограмм, передается главе, администрации для дальнейшей переадресации-или работы.

6.Изготовление, применение печатей и штампов

6.1.Изготовление печатей и штампов

6.1.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации, производится по разрешению главы администрации МР «Кумторкалинский район».

6.1.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с главой администрации МР «Кумторкалинский район»

6.1.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы администрации МР «Кумторкалинский район» по его поручению.

6.1.4. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность глава администрации МР «Кумторкалинский район»

6.2. Порядок применения печатей и штампов

6.2.1. Печать используется в соответствии с Регламентом администрации МР «Кумторкалинский район»

6.2.2. Оттиск, печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.2.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации МР «Кумторкалинский район» разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.

6.3. Особенности учета и хранения печатей и штампов

6.3.1. Изготовленные печати и штампы выдаются под расписку специалистам администрации по структурным подразделениям.

6.3.2. В структурных подразделениях печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на специалистов, использующих указанные печати и штампы в своей работе.

6.3.3. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. В журнале учета (приложение 10) проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в администрации МР «Кумторкалинский район» создается комиссия.

7. Организация документооборота и исполнения документов

7.1. Общие правила организации документооборота

7.1.1. Движение документов в администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот.

7.1.2.Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом администрации МР «Кумторкалинский район».

7.2.Прием, регистрация, отправка документов

7.2.1.Прием и регистрация поступающей корреспонденции на главу администрации или в адрес администрации производится ответственными специалистами управ.делами.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в журнале регистрации поступающих документов (приложение 11) и направляются на рассмотрение главе администрации МР « Кумторкалинский район». Документ с резолюцией направляется исполнителям с соответствующей отметкой в журнале регистрации поступивших документов.

7.2.2.При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи или с неадекватной подписью, без приложений, если на их наличие указано в документе, , а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые) не регистрируются и возвращаются адресату.

7.2.3.Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов регистрируется в журнале регистрации отправляемых документов.

7.3.Регистрация поступающих и отправляемых документов

7.3.1.Регистрация служебных документов-это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах (приложение 11).

7.3.2.Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

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

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и рассмотрение главе администрации.

7.3.3.Документы, поступившие в администрацию, регистрируются

в журнале учета поступающих документов, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение 12).

7.3.4.При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

7.3.5.Срок рассмотрения документов с момента их регистрации до передачи ;
на исполнение - не более трех дней.

8.Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

8.1.Электронная почта и факсимильная связь - один из способов доставки, отправки информации и передачи ее между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Служебная информация, передаваемая и принимаемая с использованием электронной почты и факсимильной связи, исполняется наравне с печатными документами.

8.2.Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает глава администрации или руководитель структурного подразделения администрации .

8.3.Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения.

8.4.Передача и прием документов осуществляется только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход на средства электронной почты.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход на средства электронной почты, установленных в подразделениях, осуществляется их руководителями.

8.5.При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

8.6. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

9. Учет количества документооборота

9.1. Учет количества документооборота за определенный период времени ведется в администрации специалистом, ответственным за отправку заказной корреспонденции, простой корреспонденции, принятие входящей корреспонденции.

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

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Учет количества документов может проводиться по администрации в целом или по отдельным подразделениям.

10. Контроль исполнения документов

10.1. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контролю подлежат зарегистрированные документы, имеющие соответствующую отметку. Контролируемые документы регистрируются в журнале по контролю исполнения документов для учета и контролируются по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов.

10.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, организаций, и обращений граждан - с даты их поступления;
внутренних - с даты подписания (утверждения) документа.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

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

10.3. Во всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно вносит изменения в регистрационно-контрольную форму (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, отменять их имеют право только вышестоящие органы, орган - автор документа или глава администрации.

10.4. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

Ответственность за координацию работ, полноту и сроки исполнения документа несет ответственный исполнитель. Он вправе отдавать соисполнителю распоряжения, направленные на исполнение документа.

10.5. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем все контролируемые документы.

10.6. Снятие документа с контроля осуществляется лицо, поставившее документ на контроль. Снятие документа с контроля оформляется в регистрационном журнале отметкой об исполнении документа, в которую входят:

дата,

номер исполнения или отправленных документов,

подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель).

11. Рассмотрение обращений граждан

В администрации учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется ответственными специалистами по распоряжению главы администрации.

11.1 Регистрация и рассмотрение обращений

11.1.1 Письменные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), полученные по почте, передаваемые гражданами во время личного приема и непосредственно в администрацию регистрируются в управлении делами, проставляется штамп и дата. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляются дата поступления обращения и регистрационный номер. При повторных обращениях граждан в регистрационно-контрольной форме делается отметка «Повторно».

Поступившие в адрес главы администрации письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются специалистом непосредственно руководителю. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается для регистрации и направления исполнителю.

Обращение проверяется на повторность и регистрируется в журнале регистрации письменных обращений граждан (приложение 13). Если обращение является повторным, материалы по предыдущему обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

Конверты сохраняются в тех случаях,, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата, почтового, штемпеля необходима для подтверждения времени отправления*и получения, обращения.

Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Если обращение направлено из администрации района или других организаций, то отмечается:

откуда оно поступило;

регистрационный номер;

дата сопроводительного письма.

-на каждое обращение заводится дело с указанием всех реквизитов письма и отмеченных данных ,заявителя.

11.1.2 Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в администрацию и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать 3-х дней. Срочные обращения передаются незамедлительно.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя специалиста по контролю за обращениями.

11.1.3. В ответах заявителям указывается, кому было поручено рассмотрение письма.

Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

11.1.4. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

Ответы на обращения граждан подписываются главой АМР « Кумторкалинский район».

11.1.5. Запрещается направлять обращения (жалобы) граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

11.2.Сроки рассмотрения обращений

11.2.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию МР « Кумторкалинский район» рассматривается по компетенции в течение 30 дней со дня его регистрации.

11.2.2 В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой АМР «Кумторкалинский район», но не более чем на 30 дней.

Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель информирует специалиста по контролю за обращениями граждан и письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

11.3. Личный прием граждан

11.3.1.Личный прием граждан осуществляется главой АМР «Кумторкалинский район» или лицами, временно назначенными исполняющими обязанности главы АМР «Кумторкалинский район» .

11.3.2.Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к главе АМР «Кумторкалинский район», организация проведения личного приема граждан возлагаются на ответственного специалиста.

11.3.3.В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

о чём делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.3.4.Карточки учета приема посетителей (приложение 14) вместе со всеми материалами за подписью лица, ответственного за прием, регистрируются в журнале (приложение 15) и направляются непосредственным исполнителям для рассмотрения. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет руководитель, проводивший прием граждан.

11.3.5.Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

11.3.6.Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, подготовка ответов в соответствии с поручениями руководителей по итогам приемов возлагаются на секретарей информационных групп.

Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным Инструкцией порядком.

11.4. Работа с отдельными видами обращений

11.4.1. Поступившие в администрацию письма членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Народного Собрания Республики Дагестан,Правительства РД отражающие обращения граждан, регистрируются и передаются главе АМР «Кумторкалинский район».

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящей Инструкцией.

11.4.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,,здоровью и имуществу дол-

ностного лица, а также членов его семьи, органы государственной власти вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению для рассмотрения органам государственной власти, органам местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.4.3. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.4.4. Письма, переданные главе АМР «Кумторкалинский район» во время его встреч с жителями района, регистрируются и рассматриваются безотлагательно, ставятся на контроль в соответствии с установленным Инструкцией порядком.

11.5.Организация работы архива обращений граждан

11.5.1. В администрации района в архиве хранятся обращения граждан документы по их рассмотрению (поручения, ответы, справки и др.).

11.5.2. В архив администрации передаются как завершенные делопроизводством дела, так и обращения граждан, рассмотрение которых не завершено.

11.5.3. Дела с обращениями граждан хранятся в администрации района течение 5 лет.

12. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив администрации района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими документами по архивному делу и делопроизводству Управления по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

12.1.Составление номенклатуры дел

12.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве администрации района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, образующиеся в администрации района, их виды, состав и содержание.

12.1.3. Сводная номенклатура дел (приложение 16) составляется специалистом по делопроизводству на основе номенклатур дел структурных подразделений и подписывается главой АМР «Кумторкалинский район».

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения совместно с архивным отделом и представить ее специалисту по делопроизводству.

12.1.4. Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертной проверочной комиссией администрации района не реже одного раза в 5 лет, если в администрации района не было структурных изменений.

12.1.5. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

12.1.6. Сводная номенклатура дел. печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется в качестве рабочего.

12.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.1.8. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации поселения.

12.1.9. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации поселения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

12.1.10. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации района цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название администрации района или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой

будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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

Например:

«Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

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

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

Например:

«Переписка с руководителями промышленных предприятий района по выполнению госзаказа».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами; последние не перечисляются.

Например:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с главами администраций муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения».

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

Например:

«Переписка с Управлением по делам архивов Министерства юстиции Республики Дагестан об использовании архивных документов».

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с архивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2000 года).

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

12.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).¹

12.2.Формирование и оформление дел

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

12.2.2. Дела формируются в администрации, как правило, в структурных подразделениях.

12.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для

формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшип документ определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

12.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом ответственным за делопроизводство.

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

12.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросо-логической последовательности.

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

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

Распоряжения и постановления администрации , распоряжения администрации по личному составу группируются и в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Проекты нормативных правовых документов группируются в отдельные дела, систематизируются по номерам.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел, утвержденным постановлением администрации МР « Кумторкалинский район» от «29 » 12 2015г. № 192

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

12.2.7.Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками.

12.2.8 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 17); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 18); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация МР « Кумторкалинский район» указывается полностью, в именительном падеже; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации, согласованной с экспертной проверочной комиссией администрации района; дата дела - указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

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

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

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

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

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

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле прописью указывается на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только по окончании включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертизой комиссии (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело упереплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела

подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

12.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплекаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

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

12.3. Организация оперативного хранения документов

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

12.3.2. Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы администрации МР « Кумторкалинский район» являются ее собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архив администрации района.

13.1. Экспертиза ценности документов

13.1.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности научного, исторического и практического значения документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

13.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

13.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в администрации создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек.

Председателя комиссии назначает глава АМР «Кумторкалинский район».

13.1.4. Функции и права экспертной комиссии администрации определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с архивной службой администрации района и утверждается распоряжением администрации МР «Кумторкалинский район».

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел администрации;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архивную службу администрации района;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.1.5. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

13.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.1.7. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. 1

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублиные экземпляры документов, черновики, не оформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

13.1.8. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях администрации составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив администрации района.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи. |

13.1.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивной службой администрации района;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

13.1.10. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на утверждение в районный архив (приложение 19).

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

13.1.12. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей администрации (приложение 20).

13.2. Подготовка и передача документов в архив администрации района

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

13.2.2.В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации.

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

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

14. Машинописные, копировально-множительные работы, тиражирование

14.1.Машинописные работы

14.1.1. Выполнение машинописных работ осуществляется специалистами администрации района с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и настоящей Инструкцией.

14.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью администрации МР «Кумторкалинский район».

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

14.1.3. Рукописи должны быть вычитаны исполнителем. При их подготовке особое внимание обращается на правильное и четкое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Допускаются только общепринятые сокращения слов.

14.1.4. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой управ.делами по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания, или руководителями структурных подразделений.

Машинописные работы выполняются:

срочные - в течение трех часов;

менее срочные - в течение одних суток;

несрочные - в течение трех дней.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности,

14.1.5. Прием документов на печатание прекращается за час до окончания ра-

бочего дня.

14.2.Копировально-множительные работы

14.2.1.Ксерокопирование документов производится в администрации района и структурных подразделениях . Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью администрации.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности администрации ксерокопированию не подлежат.

-45-

14.2.2.Копирование документов производится в порядке их поступления. В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от Главы МО, главы администрации, заместителей , управ.делами и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой по согласованию с управ.делами.

14.2.3.Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3.

14.3.Тиражирование документов

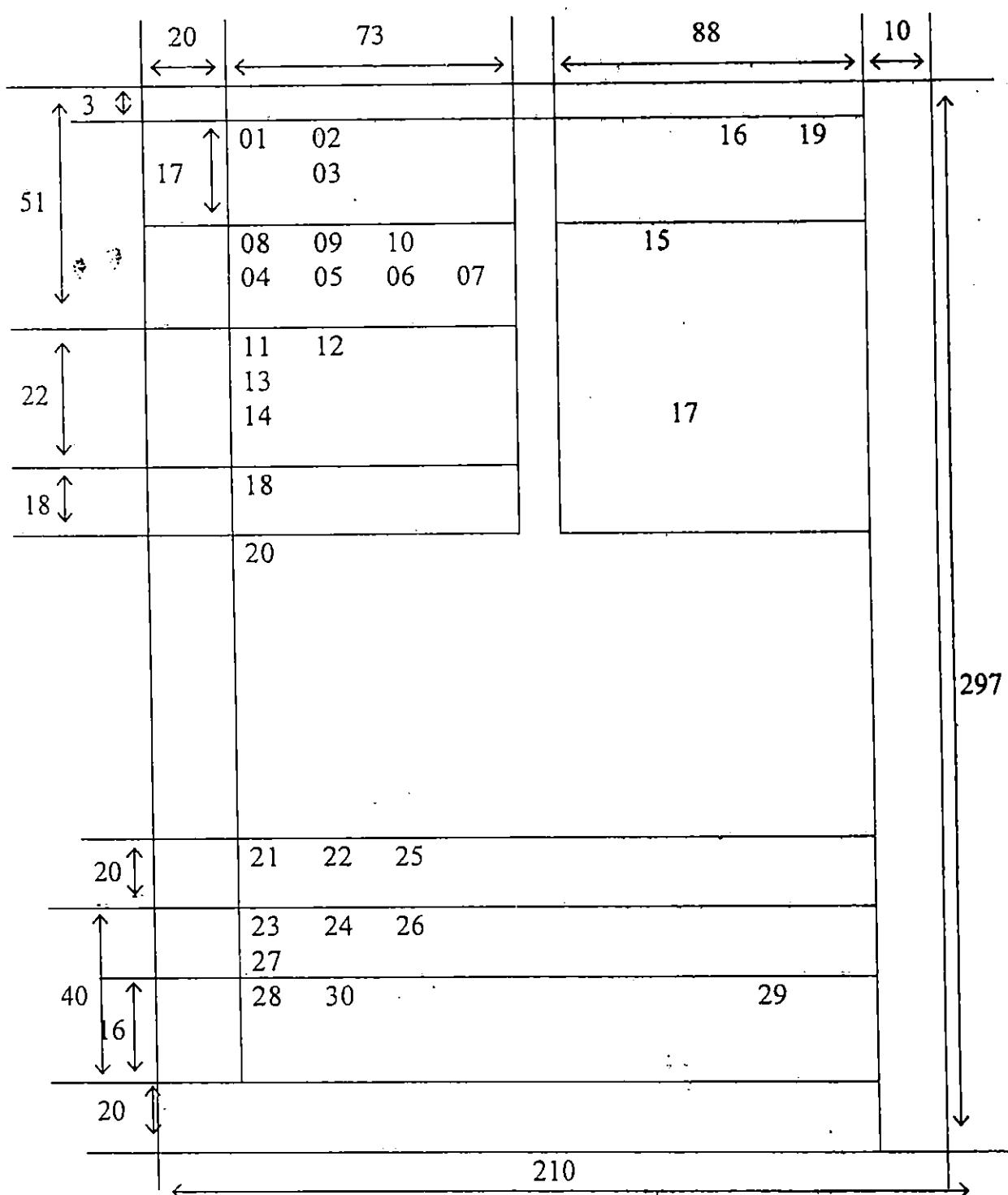
Тиражирование документов тиражом более 100 экземпляров производится в типографии в соответствии с порядком, установленным самой типографией.

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству
в АМР «Кумторкалинский район»

СХЕМА
расположения реквизитов и границ зон углового бланка

Формат А4

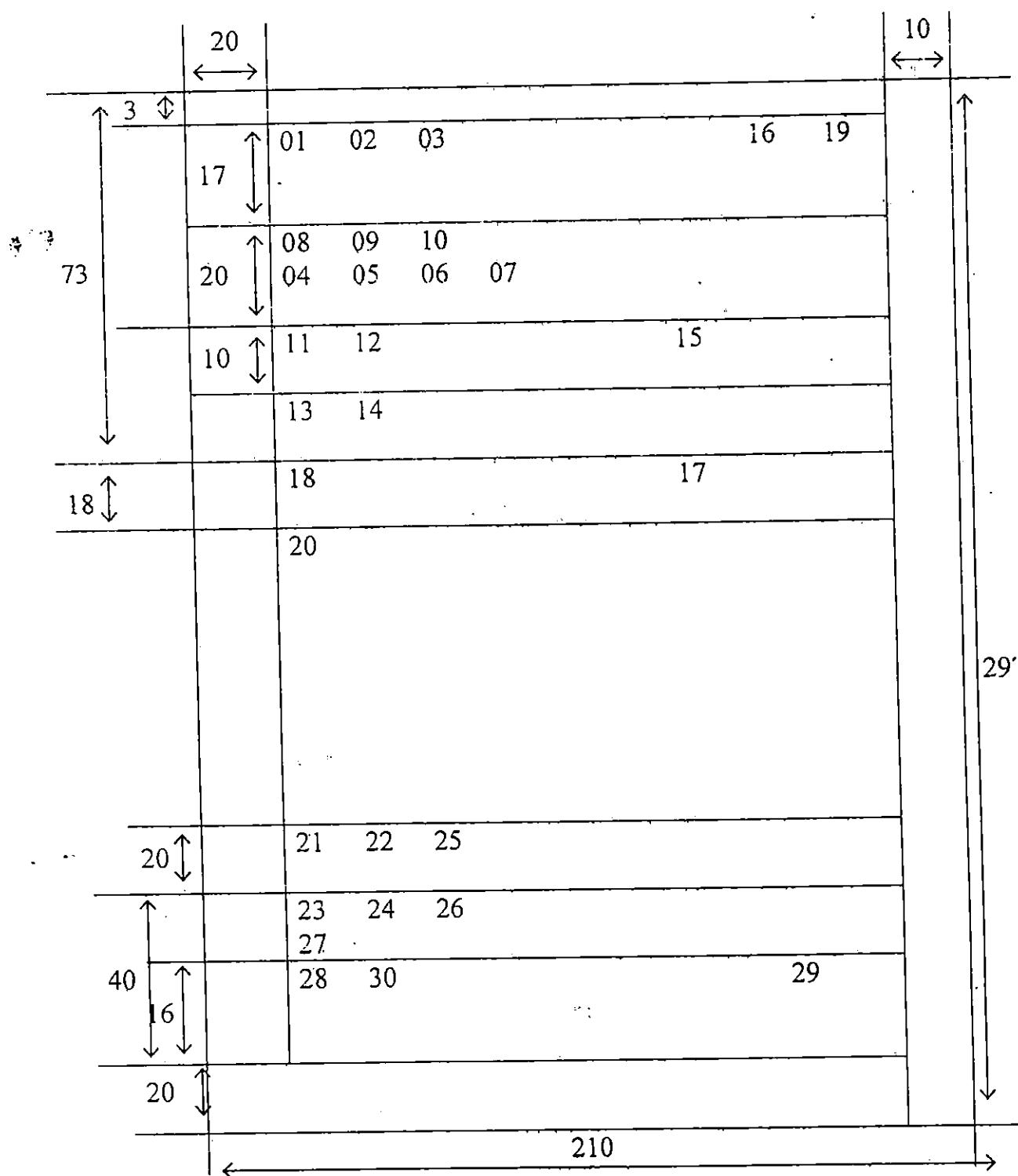


Приложение 2

К Инструкции по делопроизводству
в АМР « Кумторкалинский район»

СХЕМА
расположения реквизитов и границ зон продольного бланка

Формат



Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству
в АМР « Кумторкалинский район»

ОБРАЗЕЦ

штампа «Копия верна»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МР « Кумторкалинский район»
Республики Дагестан

КОПИЯ ВЕРНА

« » 20 г.

К Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ОБРАЗЕЦ

оформления письма на бланке



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

368080, с. Коркмаскала, Кумторкалинский район РД, тел/факс 55-14-20, E-mail:kumtorkala_raionu@mail.ru

от «_____» 201__ г.

№ _____

Главе администрации района

(инициалы фамилия)

(почтовый адрес)

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

Текст письма

Глава администрации

Личная подпись Инициалы, фамилия

Исп.И.И. Иванов
тел.3-13-52

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ОБРАЗЕЦ

постановления администрации МР « Кумторкалинский район»



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____» 201____г.

№ _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

ПОСТАНОВЛЯЮ:
(постановляющая часть)

1. _____
2. _____
3. _____

Глава администрации

Личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 6

К Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ОБРАЗЕЦ

распоряжения администрации МР « Кумторкалинский район»
(по личному составу)



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» 201__ г.

№ _____ л/с

(заголовок (о чем))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____
2. _____
3. _____

Глава администрации

Личная подпись

инициалы, фамилия

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ОБРАЗЕЦ

распоряжения администрации МР « Кумторкалинский район»»

(по основной деятельности)



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» 201__ г.

№ _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____
2. _____
3. _____

Глава администрации

Личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 8

К Инструкции по делопроизводству
в администрации МР «Кумторкалинский район»

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола

протокол

заседания _____

№ _____

(дата заседания)

(место издания)

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали:

30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Сайдова С.С. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ильясов М.И. - краткая запись выступления (от третьего лица).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ..

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: ~

Председатель Личная подпись инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись инициалы, фамилия

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (1)

Место печати
ТЕЛЕГРАММА

Кому(должность,инициалы,фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Глава АМР « Кумторкалинский район» Личная подпись инициалы, фамилия

ул. Ленина,13, с.Коркмаскала ,Кумторкалинский район, Республика Дагестан , 368080

«___»___ 201___ г.

Исп.:

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ФОРМА

журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ

учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски и штампов	печатей	Кому выдано	Дата и расписка	Примечание ^ 1

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ФОРМА

журналов регистрации поступающих и отправляемых документов

ЖУРНАЛ

регистрации поступающих документов

Регистрационный № документа	Дата регистрации	Адресант	Название (краткое содержание)	Кому направлено (в работу)

ЖУРНАЛ

регистрации отправляемых документов

Регистрационный № отправляемого документа	Дата отправки	Адресат	Название (краткое содержание) документа

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

в администрации МР « Кумторкалинский район»

1. Документы комиссий администрации (справки, извещения, акты и др.). I
2. Информационные материалы, присланные для сведения.]
3. Статистические сведения.
4. Бухгалтерские документы.
5. Нормы расхода материалов.
6. Прейскуранты, копии.
7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
8. Повестки дня совещаний. Извещения.
9. Графики* наряды, разнарядки.
10. Печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).
11. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
12. Рекламная продукция.

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ФОРМА

учетной карточки и журнала регистрации письменных обращений граждан

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

письменных обращений граждан к главе АМР « Кумторкалинский район»

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность _____

Домашний адрес _____

Дата	Содержание заявления, обращения	Кому поручено, результат рассмотрения

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений граждан

№ регист- рации	Дата регист- рации	Ф.И.О. заявител- я	Адрес заявител- я	Краткое содержани- е письменно	Кому адре- совано	Кому направле- но на рассмо- трение	Результа- тат рассмотрен- ия обращения,

Приложение 14

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ФОРМА

карточки учета приема посетителей

Лицевая сторона карточки

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

«___» «___» 200 г.

(Фамилия, имя, отчество заявителя) _____

Место работы, занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Оборотная сторона карточки

Кому и что поручено, дата _____

Результат рассмотрения заявления _____

Когда и кем дан ответ _____

Приложение 15

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ФОРМА

журнала регистрации приема граждан

ЖУРНАЛ

Регистрации приема граждан
200 год

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание	Фамилия ведущего	Результат рассмотрения

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в администрации АМР «Кумторкалинский район»

Форма сводной номенклатуры дел

АМР « Кумторкалинский район»

Республики Дагестан

Номенклатура дел

№ _____

место составления

УТВЕРЖДАЮ

Глава АМР « Кумторкалинский район»

Личная подпись **Расшифровка**

Дата

подписи

На 201__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера	Примечание
1	2	3	4	5

Специалист Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

от «___» 201__ г. №_____

СОГЛАСОВАНО

Глава АМР « Кумторкалинский район»

от «___» 201__ г. №_____

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР
«Кумторкалинский район»

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

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

(наименование государственного архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

_____ на _____ листах _____

Хранить

Приложение 18

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела №_____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов.

(цифрами и прописью)

В том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ +листов внутренней описи.

Наименование

Должности лица, составляющего

заверительную надпись

Личная подпись

инициалы, фамилия

к Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ФОРМА

описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » ____ 201 ____ г.

Фонд № _____

Опись № _____

Дел постоянного хранения

За _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата (тома, части)	дела' листов деле	Количество (тome, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

литерные номера: _____ пропущенные номера: _____

Опись составил _____
(должность,фамилия,инициалы)

Специалист, ответственный

за архив администрации

личная подпись

инициалы, фамилия

МР « Кумторкалинский район»

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архива

AMP « Кумторкалинский район»

Согласовано

От « ____ » ____ 201 ____ г. № ____

Протокол ЭК

AMP«Кумторкалинский район» от « ____ » ____ 201 ____ г. № ____

К Инструкции по делопроизводству
в администрации МР « Кумторкалинский район»

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации МР « Кумторкалинский район»

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » ____ 200 ____ г.

АКТ

№ _____

(место составления)

О выделении документов, не
подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или или крайние даты	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статьй по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____

Описи дел постоянного хранения за ; годы утверждены,

а по личному составу согласованы с ЭПК архива администрации района
(протокол от « ____ » 200 ____ г. № ____)

Специалист

Личная подпись

инициалы, фамилия

Дата

Документы в количестве _____

(Цифрами и прописью)

весом _____ кг уничтожены _____

(наименование организации)

путем сжигания «» 201 _____ г. № _____

Ответственный

за архив

Личная подпись

инициалы, фамилия