



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.01.2022 г. № 37

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Администрация Котельниковского муниципального района
Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.11.2014 г. № 1070 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.08.2016 г. № 417 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.11.2014 г. № 1070 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.10.2019 г. № 658 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.11.2014 г. № 1070 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.11.2019 г. № 797 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 24.11.2014 г. № 1070 «Об

утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 17.01.2022 г. № 37

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Инструкция) представляет собой совокупность правовых норм, устанавливающих единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), в целях совершенствования делопроизводства местной администрации и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.08.2016 г. № 418 «Об утверждении Регламента администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области», постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.02.2017 г. № 82 «Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области» и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Единая система электронного документооборота (далее – СЭД), применяемая в местной администрации, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный район).

1.5. Требования настоящей Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.6. Настоящая Инструкция не содержит положений, регулирующих порядок рассмотрения:

1) обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций;

2) запросов юридических и физических лиц в местную администрацию о предоставлении информации о деятельности этого органа;

3) запросов граждан и организаций о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.7. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в местной администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Организация работы с запросами юридических и физических лиц в местную администрацию о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Ответственность:

1) за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71, возлагается на главу Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района) либо лицо, исполняющее его обязанности;

2) за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в местной администрации, возлагается на отдел по организационным и общим вопросам местной администрации (далее – служба делопроизводства);

3) за организацию работы с документами в органах (структурных подразделениях) местной администрации возлагается на руководителей органов (структурных подразделений) местной администрации либо лиц, исполняющих их обязанности.

1.9. Служба делопроизводства действует на основании положения о ней, утверждаемого главой муниципального района и определяющего наименование службы делопроизводства, ее структуру, задачи и функции.

Должностные обязанности специалистов службы делопроизводства устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.10. Работники органов (структурных подразделений) местной администрации обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Муниципальные служащие, работники (далее - работники) органов (структурных подразделений) местной администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники местной администрации обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю органа (структурного подразделения) местной администрации или другому работнику по указанию руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту) с соответствующей

отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из муниципального архива, возвращены в муниципальный архив.

1.11. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками местной администрации. Работники местной администрации должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в местной администрации.

Вновь принятые на службу (работу) работники в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены своим непосредственным руководителем с Инструкцией под подпись.

1.12. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудника.

Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности местной администрации, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. При утрате документов работник местной администрации информирует руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации и службу делопроизводства, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.14. По вопросам, не урегулированным настоящей Инструкцией, применяются положения Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71.

II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию

2.1. Инструкция и изменения к ней разрабатываются службой делопроизводства в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации и муниципального района, регулирующими деятельность по созданию и организации работы с документами в местной администрации.

2.2. Инструкция утверждается правовым актом местной администрации после ее согласования с экспертной комиссией местной администрации и муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

2.3. При наличии у муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями замечаний по проекту Инструкции служба делопроизводства дорабатывает проект Инструкции и повторно представляет его на согласование в муниципальный архив.

Если по проекту Инструкции имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между представителями муниципального архива и местной администрации в целях выработки взаимоприемлемого решения.

2.4. Утвержденная Инструкция рассылается службой делопроизводства органам (структурным подразделениям) местной администрации.

2.5. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется правовым актом местной администрации после согласования изменений с муниципальным архивом, за исключением изменений технического характера.

III. Термины и определения

3.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой, факсимильной связи или с использованием СЭД;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа - элемент оформления документа;

служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации;

служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

унифицированная форма документа - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

факсограмма (факс) - копия документа (письменного, графического, изобразительного), получаемая на бумажном носителе и переданная по каналам факсимильной связи;

штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью;

электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия;

иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст.

IV. Состав документов и общие требования к их созданию

4.1. Состав документов местной администрации

4.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности местной администрации, определяется ее полномочиями, кругом выполняемых государственных (муниципальных) функций и предоставляемых государственных (муниципальных) услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

4.1.2. В процессе деятельности местной администрации создаются:

- проекты решений Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области;
- постановления и распоряжения главы муниципального района;
- постановления и распоряжения местной администрации;
- протоколы заседаний, совещаний (коллегиального, совещательного, координационного органа, рабочих групп и так далее);
- планы, отчеты, заключения;
- записки (аналитические, служебные, пояснительные, докладные);
- письма местной администрации;
- распоряжения и приказы руководителей органов (структурных подразделений) местной администрации, наделенных правами юридического лица;
- письма органа (структурного подразделения) местной администрации;
- резолуции;

телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
доверенности;

гражданско-правовые договоры (контракты), соглашения.

4.1.3. Отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд, оформляются заключением гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени муниципального района, соглашений и других документов.

4.2. Общие требования к созданию документов местной администрации

4.2.1. В местной администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

Документы местной администрации могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

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

4.2.3. Документы местной администрации на бумажном носителе изготавливаются на бланках с воспроизведением герба (геральдического знака) муниципального района формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм).

4.2.4. Служебные поля на документе должны быть не менее:

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

4.2.5. Создание документов возможно, как на лицевой, так и на оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего

поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

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

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

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

4.2.7. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Это означает, что при составлении документов может использоваться межстрочный интервал (пробел) от одного до 1,5. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

4.3. Реквизиты документов местной администрации

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

Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

4.3.2. Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

- 01 - герб (геральдический знак) муниципального района;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

Номера реквизитов приводятся в соответствии с нумерацией, используемой в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.3.3. Порядок оформления реквизитов документов в местной администрации.

- 4.3.3.1. Герб (геральдический знак) муниципального района.

Герб (геральдический знак) муниципального района воспроизводится на бланках документов в соответствии с решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.09.2019 г. № 1/15 «Об официальных символах Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

Герб (геральдический знак) муниципального района располагается над реквизитом 05 «Наименование организации - автора документа», частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании органа местного самоуправления.

На бланках документов герб (геральдический знак) муниципального района может изображаться в одноцветном и многоцветном вариантах.

4.3.3.2. Наименование организации - автора документа.

Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области).

Реквизит «Наименование организации - автора документа» печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman обычной насыщенности и центрируется. При продольном и угловом расположении реквизита используется размер шрифта № 14.

4.3.3.3. Наименование структурного подразделения - автора документа.

Реквизит используется в бланках писем, а также в бланках распоряжений и приказов руководителей органов (структурных подразделений) местной администрации, наделённых правами юридического лица, в соответствии с утверждённой структурой местной администрации и указывается под реквизитом «Наименование организации - автора документа».

Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности.

4.3.3.4. Наименование должности лица - автора документа.

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц.

Реквизит «Наименование должности лица - автора документа» печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman обычной насыщенности и центрируется. При продольном и угловом расположении реквизита используется размер шрифта № 14.

4.3.3.5. Справочные данные об организации указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта.

Реквизит «Справочные данные об организации» печатается шрифтом Times New Roman № 12 обычной насыщенности и центрируется.

4.3.3.6. Наименование вида документа.

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

Реквизит «Наименование вида документа» печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности и центрируется.

4.3.3.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, приказ, письмо, служебная записка, акт), утверждения (правила, регламент, план, отчет), дата события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Дата документа может оформляться двумя способами:

цифровым - арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (буква «г» после цифр ставится), например: 15.02.2020 г.;

словесно-цифровым - день месяца указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами, например: 15 февраля 2020 г.

4.3.3.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными индексами в соответствии с системой регистрации различных видов документов, принятой в местной администрации, и в соответствии с используемыми классификаторами (косой чертой, индексом дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год, индексом органа (структурного подразделения) местной администрации).

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя или более организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и

проставленных в порядке указания наименований организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

4.3.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

4.3.3.10. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в верхнем правом углу первого листа документа на границе верхнего поля. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально» и другие), которая может дополняться указанием номера экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

4.3.3.11. Адресат.

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

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

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа в органы государственной власти, органы местного самоуправления (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Ольховского
муниципального района

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица, например:

Генеральному директору
общества с ограниченной
ответственностью «Лидер»

Фамилия И.О.

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

Комитет культуры
Волгоградской области

Отдел правовой
и кадровой работы

При адресовании документа руководителю структурного подразделения организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

Акционерное общество
«Лидер»

Начальнику отдела
материально-технического
обеспечения

Фамилия И.О.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности,

установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. № 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Общество с ограниченной
ответственностью «АРТ
ЛИНИЯ»

Скосырева ул., 5,
г. Волгоград, 400066

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Кузнечная ул., дом № 18, кв. №
15, г. Ленинск, Волгоградская
область, 403810

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется реестр рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций (нескольким должностным лицам), то они указываются обобщенно, например:

Администрациям поселений,
входящих в состав
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ИЛИ

Руководителям структурных
подразделений администрации

Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

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

Руководителям структурных
подразделений администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
(по списку)

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документирования и архивного
дела

mail@vniidad.ru

4.3.3.12. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом. 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 Котельниковского
муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

При утверждении документа правовым актом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида правового акта в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 15.01.2020 г. № 35

4.3.3.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту может не составляться к документам, имеющим текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

письмо (о чем?) об оказании консультативной помощи;

правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии;

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В нормативных правовых актах (их проектах) заголовок к тексту оформляется над текстом документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Вид и размер шрифта реквизита «Заголовок к тексту» должны соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

4.3.3.14. Текст документа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

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

наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты - арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в постановлениях - от третьего лица единственного числа («... постановляет:...»);

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю:...»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («местная администрация не возражает...», «местная администрация считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... местная администрация не располагает...», «... местная администрация готова рассмотреть...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

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

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

4.3.3.15. Отметка о приложении.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, приказам, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются их наименования, количество листов и количество экземпляров каждого приложения, например:

Приложение:

1. Заключение на проект... на 5 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку оформляют следующим образом:

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

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флэш-накопитель), то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

В постановлениях, распоряжениях, приказах, правилах, инструкциях, положениях, планах, программах и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения указывается «согласно приложению» или «в соответствии с приложением»;
на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 15.02.2020 г. № 10-р

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 15.02.2020 г. № 35

Реквизит «Отметка о приложении» отделяется от текста двумя или тремя межстрочными интервалами.

Вид и размер шрифта реквизита «Отметка о приложении» должны соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

4.3.3.16. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, распорядительным документом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

письмом администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от 15.02.2020 г. № 00-00/000

Если содержание документа затрагивает интересы двух или более организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документа, делается отметка «Лист согласования прилагается».

4.3.3.17. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Заместитель главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На проектах решений Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области, правовых актах главы муниципального района, местной администрации реквизит «Виза» проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

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

В служебных письмах визы проставляются на вторых экземплярах документа, помещаемых в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (записках, справках и других) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и другое).

Заместитель главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Согласование электронного документа осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом технико-функциональных особенностей работы СЭД.

4.3.3.18. Подпись.

Реквизит «Подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

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

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля, например:

Глава Котельниковского
муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если руководитель временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает уполномоченное лицо, имеющее право подписывать документы за руководителя. При этом если в документе указаны вопросы, относящиеся к компетенции заместителя руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ним и руководителем, то в документе указывается его фактическая должность. Например:

И.о. главы Котельниковского муниципального района	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

Начальник отдела по социальной политике	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

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

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Реквизит «Подпись» отделяется от текста двумя или тремя одинарными межстрочными интервалами.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местной администрации, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.3.19. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи (далее именуется - ЭП) используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи на аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа.

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП. Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с действующим законодательством, например:

Наименование должности	Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.О. Фамилия
	Сертификат 1a111aaa00000000111		
	Владелец Фамилия Имя Отчество		
	Действителен с 01.02.2016 по 31.12.2019		

4.3.3.20. Печать.

В необходимых случаях печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»).

4.3.3.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя и номер его телефона и может дополняться наименованием

должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

исп.: Иванов Иван Иванович
тел.: (8442) 24-24-24

Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается шрифтом Times New Roman № 12 обычной насыщенности.

4.3.3.21. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под реквизитом «Подпись» либо на обратной стороне и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), печать.

При представлении копии или выписки из документа в другую организацию отметка о заверении копии документа может дополняться надписью о месте хранения подлинника документа, с которого изготовлена копия [«Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ___ за ___ год»], и заверяется печатью организации.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Отметка о заверении копии проставляется на оборотной стороне последнего листа копии документа (выписки из документа) и дополняется указанием количества листов копии документа (выписки из документа):

«Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов».

Допускается заверять штампом «Копия» каждый лист многостраничной копии документа, отметка «Верно» в таком случае проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа копии документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью руководителя организации или иного

уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

4.3.3.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в местную администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении документа может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки. Допускается проставлять отметку о поступлении документа с использованием штампа.

4.3.3.23. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа и оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке должностного лица для резолюций и поручений или вносится непосредственно в СЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись руководителя, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Фамилия И.О.,
Фамилия И.О.

Прошу подготовить
предложения к 15.02.2020

Подпись

Дата

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

4.3.3.24. Отметка о контроле.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль и проставляется с использованием штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

4.3.3.25. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности основного исполнителя или

руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации, подписи, даты.

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

4.4. Бланки документов

4.4.1. Документы местной администрации оформляются на бланках с воспроизведением герба (геральдического знака) муниципального района в соответствии с решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 27.09.2019 г. № 1/15 «Об официальных символах Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4.4.2. Бланки документов местной администрации разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

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

4.4.3. Изготовление бланков с воспроизведением герба (геральдического знака) муниципального района осуществляется по заказам местной администрации типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

Организация работы по изготовлению типографским способом гербовых бланков местной администрации возлагается на службу делопроизводства.

Испорченные и невостребованные гербовые бланки, изготовленные типографским способом, возвращаются в службу делопроизводства для их списания и уничтожения по акту.

4.4.4. Образцы бланков и состав реквизитов документов местной администрации приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

4.4.5. Бланки документов местной администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением Б.1 к ГОСТ Р 7.0.97-2016, при продольном - выравниваются по центру вдоль верхнего поля документа в соответствии с приложением Б.2 к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

4.4.6. В местной администрации используются следующие виды бланков:

бланк постановления главы муниципального района;

бланк распоряжения главы муниципального района;
бланк постановления местной администрации;
бланк распоряжения местной администрации;
бланк письма местной администрации с угловым расположением реквизитов;
бланк письма местной администрации с продольным расположением реквизитов;
бланк главы муниципального района (для резолюций и поручений);
бланк первого заместителя, заместителей главы муниципального района (для резолюций и поручений);
бланк протокола заседаний, совещаний (коллегиального, совещательного, координационного органа, рабочих групп и так далее);
бланк распоряжения и приказа руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации, наделенного правами юридического лица;
бланк письма органа (структурного подразделения) местной администрации с угловым расположением реквизитов;
бланк письма органа (структурного подразделения) местной администрации с продольным расположением реквизитов;
бланк руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации (для резолюций и поручений);
бланк заместителя руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации (для резолюций и поручений).

4.5. Оформление проектов решений Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области

4.5.1. Местная администрация разрабатывает проекты решений Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области (далее – представительный орган муниципального района) по вопросам, отнесенным к его полномочиям, во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и Устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.5.2. Процедура подготовки и внесения проекта решения в представительный орган муниципального района определена Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области и решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 25.10.2019 г. № 2/20 «Об утверждении Регламента Котельниковского районного Совета народных депутатов в новой редакции».

4.5.3. Проекты решений представительного органа муниципального района разрабатываются на основании поручений главы муниципального

района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района, а также по инициативе органа (структурного подразделения) местной администрации, к задачам и функциям которого относятся вопросы, предлагаемые к урегулированию данным проектом.

4.5.4. К проекту решения представительного органа муниципального района должны прилагаться:

сопроводительное письмо, указывающее на авторов проекта решения;

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, указание на место предполагаемого решения в системе муниципальных правовых актов, на соответствие основных положений проекта решения действующему законодательству;

расчеты, справки, сравнительные таблицы и другая письменная информация, необходимая для рассмотрения и принятия решения.

4.5.5. Проекты решений и приложения к ним, подготавливаемые для внесения в представительный орган муниципального района, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

Верхнее поле проекта решения устанавливается равным 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см.

При оформлении проекта решения на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются в верхней части листа по центру.

4.5.6. Проекты решений имеют следующие реквизиты: «Герб (геральдический знак) муниципального района», «Наименование организации - автора документа», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись», пометки и могут содержать приложения.

4.5.7. На первой странице проекта решения в пределах верхней и правой границ текстового поля без отступа от верхнего поля печатается пометка: «Проект», которая выравнивается по правой границе пометки.

4.5.8. Герб (геральдический знак) муниципального района, наименование организации – автор документа – **КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** без отступа отделяются от слова «Проект».

Слова «**КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**» печатаются прописными буквами в две строки через один межстрочный интервал и выравниваются по центру.

Наименование вида документа – **РЕШЕНИЕ** отделяется от слов «**КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**» через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата документа, регистрационный номер документа без отступа отделяются от слова «РЕШЕНИЕ» и выравниваются по центру.

Например:

Проект

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от «___» _____ 20__ г. № _____

4.5.9. Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по центру. Заголовок к тексту печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос, о чем принято решение. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Например:

О внесении изменений в некоторые решения Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области

или

О внесении изменений и дополнений в решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 30.04.2020 г. № 12/82 «О порядке назначения и проведения опроса граждан в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области»

4.5.10. Текст документа отделяется от заголовка к тексту межстрочными интервалами 36 - 48 пт и печатается через один межстрочный интервал.

Текст проекта решения может подразделяться на преамбулу и основную часть. Преамбула определяет задачи, стоящие перед решением, и способы их разрешения и содержит в себе разъяснение мотивов и целей принятия. Нормативные предписания в преамбулу не включаются.

Нормы проекта решения должны быть сформулированы четко с исключением возможности их двойного толкования. Не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов. В проектах решения могут даваться определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

В проектах решения нормативные предписания излагаются в виде пунктов и подпунктов, имеющих порядковые номера.

Пункты близкого содержания значительных по объему проектов решения объединяются в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Разделы и главы имеют заголовки и сквозную нумерацию.

Заголовки разделов и глав печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера разделов и глав проставляются римскими цифрами.

Например:

Раздел I. Право собственности и другие вещные права

Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с точкой. Подпункты обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпись отделяется от текста документа межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Глава Котельниковского муниципального района» и инициалов, фамилии главы муниципального района. Слова «Глава Котельниковского» и «муниципального района» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы муниципального района указываются у правой границы текстового поля на уровне последних слов наименования должности.

Подпись, состоящая из слов «Председатель Котельниковского районного Совета народных депутатов» и инициалов, фамилии председателя представительного органа муниципального района, отделяется от подписи, состоящей из слов «Глава Котельниковского муниципального района» и инициалов, фамилии главы муниципального района, межстрочным интервалом 36 пт.

Слова «Председатель Котельниковского» и «районного Совета народных депутатов» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия председателя представительного органа муниципального района указываются у правой границы текстового поля на уровне последних слов наименования должности.

4.5.11. Пояснительная записка к проекту решения печатается шрифтом Times New Roman № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись».

Наименование вида документа печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт обычным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту документа отделяется от предыдущего реквизита без отступа и печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал обычным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название проекта решения, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области «О внесении изменений и дополнений в решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 30.04.2020 г. № 12/82 «О порядке назначения и проведения опроса граждан в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области»

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа должен содержать наименование субъекта правотворческой инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия проекта решения, включающее в себя развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, места в системе муниципальных правовых актов, соответствие основных положений проекта решения действующему законодательству.

Подпись отделяется от текста документа двумя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности автора пояснительной записки, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

4.6. Регистрация решений представительного органа муниципального района

4.6.1. Подписанные главой муниципального района и председателем представительного органа муниципального района решения представительного органа муниципального района поступают в службу делопроизводства для регистрации.

4.6.2. Регистрация решений представительного органа муниципального района осуществляется в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

4.6.3. При регистрации решения представительного органа муниципального района на лицевой стороне в нижнем левом углу последнего листа решения представительного органа муниципального района проставляется дата поступления решения представительного органа муниципального района и регистрационный номер.

4.6.4. Регистрационный номер решения представительного органа муниципального района состоит из порядкового номера, присваиваемого в пределах календарного года, и буквенного индекса «РС», проставляемого через дефис, например: 17-РС.

4.7. Оформление проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации

4.7.1. В пределах своих полномочий местная администрация разрабатывает проекты:

- постановлений и распоряжений главы муниципального района;
- постановлений и распоряжений местной администрации.

Состав реквизитов документов и правила их оформления устанавливаются в соответствии с положениями стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.7.2. Подготовка проектов правовых актов главы муниципального района и местной администрации (далее - правовые акты) осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.08.2016 г. № 418 «Об утверждении Регламента администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области», постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.02.2017 г. № 82 «Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4.7.3. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

Верхнее поле проекта решения устанавливается равным 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см.

При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются в верхней части листа по центру.

4.7.4. Проекты правовых актов имеют реквизиты «Герб (геральдический знак) муниципального района», «Наименование организации - автора документа», «Наименование должности лица - автора документа», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись»,

пометки и могут содержать приложения.

4.7.5. Герб (геральдический знак) муниципального района, наименование должности лица - автора документа (ГЛАВА КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ) или наименование организации - автора документа (АДМИНИСТРАЦИЯ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ) печатаются прописными буквами обычной насыщенности центрованным способом без отступа от верхнего поля в три строки через один межстрочный интервал и выравниваются по центру.

4.7.6. Наименование вида документа – (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается шрифтом обычной насыщенности прописными буквами центрованным способом, отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом.

Дата документа, регистрационный номер документа без отступа отделяются от слова «ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ» и выравниваются по центру.

Например:

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
ГЛАВА
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
от «___» _____ 20 ___ г. № _____

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
от «___» _____ 20 ___ г. № _____

4.7.7. Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по центру. Заголовок к тексту печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос, о чем принят правовой акт. Точка в

конце заголовка к тексту не ставится. В распоряжениях заголовки к тексту может отсутствовать.

Например:

О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

или

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.09.2020 г. № 525 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

4.7.8. Текст документа отделяется от заголовка текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 3 сантиметра от левой границы текстового поля.

Текст документа может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть). Преамбула в постановлениях главы муниципального района завершается словом «постановляю:», в постановлениях местной администрации - словами «администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:».

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов «Постановляю:», «Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:», которые печатаются с абзаца.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) главы муниципального района, постановлению (распоряжению) местной

администрации в тексте указанных правовых актов на них обязательно делается ссылка.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, порядки, списки и другие), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту правового акта и являются его неотъемлемой частью.

Проект правового акта по организации исполнения федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, закона Волгоградской области, иных правовых актов Волгоградской области, решений представительного органа муниципального района и иных правовых актов муниципального района должен содержать ссылку на дату, номер и полное наименование акта, в соответствии с которым он принимается. В проектах правовых актов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

4.7.9. Постановления и распоряжения главы муниципального района, постановления (распоряжения) местной администрации подписываются собственноручной подписью главы муниципального района, а в его отсутствие - исполняющего обязанности главы муниципального района.

Подпись в правовых актах отделяется от текста документа двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Котельниковского муниципального района», инициалов и фамилии главы муниципального района.

Наименование должности лица, подписывающего правовой акт, печатается в две строки через одинарный межстрочный интервал от границы левого поля. Инициалы и фамилия лица, подписывающего правовой акт, печатаются у правой границы текстового поля.

4.7.10. Допускается изменение интервалов между реквизитами «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись» при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице либо при необходимости оптимального размещения текста на двух и более листах.

4.7.11. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части.

4.7.12. Приложениями к проектам правовых актов могут быть положения, порядки, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другое.

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции какого-либо органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

При необходимости допускается печатать приложения шрифтом меньшего размера, чем основная часть правового акта, но не менее Times New Roman № 9.

4.7.13. Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) главы муниципального района, постановление (распоряжение) местной администрации. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через одинарный межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению главы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от «___» _____ 20 __ г. ___

При необходимости на последующих страницах приложения в правом верхнем углу может делаться пометка «Продолжение приложения № 1» («Продолжение приложения № 2» и так далее).

4.7.14. При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить прилагаемое (прилагаемую, прилагаемый) положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий» на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с главным словом заголовка приложения (порядок - УТВЕРЖДЕН, положение - УТВЕРЖДЕНО, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, правила - УТВЕРЖДЕНЫ).

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

4.7.15. Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта и от текста приложения двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК, СПИСОК и другое). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одинарным межстрочным интервалом.

4.7.16. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовков не ставится.

4.7.17. В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 1.2. Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой, например: 2.5, а при наличии подразделов - из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 2.3.1. Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.2.1, а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

4.7.18. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства текстового редактора Word. Сетка таблицы делается невидимой, за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной - заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Если заголовки второго, третьего и других ярусов графы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, они пишутся с прописной буквы.

Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

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

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется заменять кавычками.

Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби - по запятой внутри числа, после запятой цифры, обозначающие десятые доли, ставятся под десятками, сотые - под сотыми и так далее.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (заголовки и номера граф) повторяется на каждой странице.

4.7.19. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

4.7.20. При наличии примечаний они печатаются в конце приложения. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка, текст примечания печатается с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой. Слово «Примечание» («Примечания») печатается от левой границы текстового поля. Текст примечания печатается через одинарный межстрочный интервал.

4.7.21. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется как верхний индекс звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты - одна треть ширины текстового поля). Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы шрифтом Times New Roman № 12 через одинарный межстрочный интервал. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.7.22. Образцы оформления проектов правовых актов приведены в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

4.7.23. Оформленные надлежащим образом проекты правовых актов согласовываются с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами. Форма бланка согласования приведена в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

4.8. Порядок издания и регистрации постановлений, распоряжений главы муниципального района и постановлений, распоряжений местной администрации

4.8.1. Оформленные соответствующим образом и согласованные в установленном порядке проекты правовых актов представляются в службу делопроизводства для корректирования и редактирования в соответствии с правилами русского языка и последующего направления на подписание.

4.8.2. Подписанные правовые акты регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день. Регистрация правовых актов после их подписания осуществляется службой делопроизводства в журналах регистрации по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

Датой издания постановления (распоряжения) главы муниципального района, датой издания постановления (распоряжения) местной администрации считается дата их подписания главой муниципального района, а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы муниципального района.

Постановления и распоряжения нумеруются в пределах календарного года арабскими цифрами. Регистрационный номер распоряжения главы муниципального района или местной администрации состоит из порядкового номера и строчной буквы «р», проставляемой через дефис. Регистрационный номер постановления главы муниципального района или местной администрации - из порядкового номера и проставляемой через дефис строчной буквы «п».

Распоряжения главы муниципального района или местной администрации по вопросам приема, увольнения, перевода работников местной администрации, иным кадровым вопросам регистрируются в отдельном журнале. Регистрационный номер таких распоряжений состоит из порядкового номера и проставляемой через дефис строчной буквы «к».

4.8.4. Распоряжения о командировании готовятся в установленном порядке и передаются на подписание кадровой службой местной администрации.

Подписанные распоряжения о командировании регистрируются в кадровой службе местной администрации в журнале регистрации распоряжений.

Распоряжения о командировании нумеруются в пределах календарного года. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами, и проставляемого через дефис буквенного индекса «ком», например: 1-ком.

4.8.5. При наступлении очередного финансового года (с 1 января по 31 декабря) нумерация правовых актов, указанных в настоящем подразделе, начинается с первого номера.

4.8.6. Копии правовых актов заверяются печатью службы делопроизводства и рассылаются адресатам согласно подписанному исполнителем реестру адресатов для рассылки документа, указанных в бланке согласования.

Копии правовых актов на бумажном носителе направляются службой делопроизводства федеральным органам государственной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти Волгоградской

области, органам местного самоуправления, органам (структурным подразделениям) местной администрации, иным органам и организациям.

4.8.7. Тиражирование и рассылка копий подписанных правовых актов производится в течение трех рабочих дней с даты поступления их в службу делопроизводства.

При необходимости указанный срок может быть продлен начальником службы делопроизводства, а в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника службы делопроизводства, до пяти рабочих дней.

4.8.8. Изготовление копий правовых актов в большем количестве экземпляров, чем указано в реестре адресатов для рассылки документа, указанных в бланке согласования, не разрешается.

4.8.9. Повторное тиражирование и рассылка копий документов, а также изготовление копий ранее принятых правовых актов допускается только с разрешения главы муниципального района, а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы муниципального района.

4.8.10. Замена ранее разосланных копий правовых актов производится по указанию главы муниципального района, а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы муниципального района.

4.8.11. В виде электронных копий правовые акты включаются в СЭД, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

4.8.12. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел местной администрации.

4.9. Порядок подготовки и издания распоряжений и приказов руководителей органов (структурных подразделений) местной администрации, наделенных правами юридического лица

4.9.1. Распоряжения и приказы органов (структурных подразделений) местной администрации, наделенных правами юридического лица (далее – правовые акты органов местной администрации) подписываются собственноручной подписью руководителя органа местной администрации, а в его отсутствие - исполняющего обязанности руководителя органа местной администрации.

4.9.2. Требования к оформлению проектов правовых актов органов местной администрации аналогичны требованиям к оформлению правовых актов, изложенным в подразделе 4.7. раздела IV настоящей Инструкции.

4.9.3. Проекты распоряжений и приказов органов местной администрации разрабатываются указанными органами самостоятельно.

К указанным проектам распоряжений и приказов прилагаются обосновывающие материалы (пояснительные записки, заявления, ходатайства, расчеты, договоры, другие документы) и реестры адресатов рассылки распоряжений и приказов, подписанные исполнителями.

Проекты распоряжений и приказов органов местной администрации при необходимости согласовываются с иными заинтересованными органами и (структурными подразделениями) местной администрации, должностными лицами. В этом случае может оформляться бланк согласования распоряжения и приказа органа местной администрации.

Подготовленные и согласованные проекты распоряжений и приказов органов местной администрации с необходимыми сопроводительными материалами передаются должностным лицам, ответственным за организацию работы с документами в соответствующих органах, для редактирования и корректирования в соответствии с правилами русского языка и последующего направления для подписания.

4.9.4. Подписанные распоряжения и приказы органов местной администрации регистрируются должностными лицами, ответственными за организацию работы с документами в соответствующих органах, в журналах регистрации.

Распоряжения и приказы органом местной администрации нумеруются в пределах календарного года. Регистрационный номер распоряжения состоит из порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами, и строчной буквы «р», проставляемой через дефис. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами, и строчных букв «пр», проставляемых через дефис.

Распоряжения органов местной администрации по вопросам приема, увольнения, перевода работников органов местной администрации, иным кадровым вопросам регистрируются в отдельном журнале. Регистрационный номер таких распоряжений (приказов) состоит из порядкового номера и проставляемой через дефис строчной буквы «к».

4.9.5. Распоряжения о командировании готовятся в установленном порядке и передаются на подписание должностным лицом по кадровой работе.

4.9.6. Подписанные распоряжения о командировании регистрируются должностным лицом по кадровой работе в журнале регистрации распоряжений.

Распоряжения о командировании нумеруются в пределах календарного года. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами, и проставляемого через дефис буквенного индекса «ком», например: 1-ком.

4.9.7. При наступлении очередного финансового года (с 1 января по 31 декабря) нумерация правовых актов, указанных в настоящем подразделе, начинается с первого номера.

4.9.8. Подлинники распоряжений и приказов хранятся в органе местной администрации. Копии указанных распоряжений и приказов заверяются

печатью органа местной администрации и рассылаются в соответствии с реестром рассылки, подписанным исполнителем.

4.10. Оформление доверенностей главы муниципального района и местной администрации

4.10.1. Доверенности от имени главы муниципального района и местной администрации выдаются главой муниципального района, а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы муниципального района.

4.10.2. Порядок подготовки и выдачи доверенностей устанавливается постановлением местной администрации.

4.11. Оформление протоколов заседания (совещания)

4.11.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных совещательных, координационных, экспертных и других органов.

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

Протоколы могут оформляться в полной и краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

4.11.3. В местной администрации протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации - автора документа - указывается полное официальное наименование местной администрации. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 без отступа от верхней границы поля документа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

наименование вида документа - ПРОТОКОЛ. Реквизит печатается шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности прописными буквами, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) - отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место составления (издания) документа - указывается при необходимости, печатается через два одинарных межстрочных интервала

после реквизита «Вид заседания (совещания)», отделяется от него линией и выравнивается по центру;

дата документа и регистрационный номер документа. Дата документа оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой документа является дата проведения заседания (совещания). Регистрационный номер документа обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

4.11.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

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

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Первый заместитель главы
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

Фамилия И.О.

Заместители главы Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Вопросы нумеруются римскими цифрами. Наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.11.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись председательствующего отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки

наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным межстрочным интервалом и оформляется аналогично.

4.11.7. В местной администрации оформляются следующие виды протоколов:

протоколы коллегии местной администрации (далее - протоколы коллегии);

протоколы совещаний у главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района (далее - протоколы совещаний);

протоколы заседаний комиссий, штабов, советов, рабочих групп и иных коллегиальных органов.

4.11.8. Срок подготовки протокола не должен превышать пяти дней со дня проведения соответствующего заседания (совещания). Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

4.11.9. Протоколы коллегий оформляются и регистрируются службой делопроизводства. При регистрации протоколам коллегий присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Указанные протоколы хранятся в службе делопроизводства.

4.11.10. Протоколы заседаний, совещаний коллегиальных, совещательных и иных постоянных или временных органов регистрируются секретарями (иными работниками, в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства соответствующего органа), по каждому виду протоколов отдельно.

Проекты протоколов по итогам совещания у главы муниципального района перед представлением на подпись главе муниципального района подлежат согласованию с первым заместителем главы муниципального района, заместителем главы муниципального района согласно сфере ведения.

После подписания протоколы совещаний передаются в орган (структурное подразделение) местной администрации, ответственное за проведение совещаний, для регистрации. Протоколы совещаний регистрируются в пределах календарного года. Номер протокола совещания состоит из порядкового номера и проставляемого через дефис буквенного кода, представляющего собой инициалы должностного лица, у которого проводилось совещание.

Протоколы совещаний рассылке не подлежат и находятся на хранении в органе (структурном подразделении) местной администрации, ответственном за организацию совещаний.

4.11.11. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола - документ, содержащий часть текста протокола, касающуюся вопроса, по которому готовится выписка, его рассмотрение и принятое по нему решение.

Выписка из протокола заверяется подписью секретаря заседания (совещания), а в случае его отсутствия - подписью председательствовавшего на заседании (совещании).

При наличии технической возможности выписки из протоколов могут быть доведены до сведения исполнителей и (или) иных заинтересованных лиц, в том числе членов заседания, совещания в электронной форме.

4.11.12. Протоколы заседаний координационных и совещательных органов оформляются и регистрируются в соответствии с правовыми актами, регламентирующими их деятельность.

4.11.13. Образцы оформления полного и краткого протоколов представлены в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

4.11.14. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел местной администрации.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на электронном информационном ресурсе местной администрации.

4.12. Служебная переписка

4.12.1. Выделяют следующие виды деловой переписки и их названия: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

4.12.2. Служебные письма готовятся как:

доклады об исполнении поручений главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района;

исполнение поручений главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района по обращениям граждан;

сопроводительные письма к проектам решений представительного органа муниципального района, проектам правовых актов главы муниципального района, местной администрации;

ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

инициативные письма.

4.12.3. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

Герб (геральдический знак) муниципального района;
наименование организации - автора документа;
справочные данные об организации;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
текст документа;
отметка о приложении;
виза;
подпись;
отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

Перечисленные реквизиты оформляются в соответствии с подразделом 4.3. раздела 4 настоящей Инструкции.

4.12.4. Служебные письма печатаются на бланках установленного образца.

Служебные письма за подписью руководителей органов (структурных подразделений) местной администрации по вопросам, входящим в их компетенцию, оформляются на бланках органов (структурных подразделений) местной администрации.

4.12.5. При оформлении служебного письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.12.6. В служебных письмах могут использоваться вступительное обращение «Уважаемый Иван Иванович!» и заключительная этикетная фраза «С уважением,...».

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Текст служебного письма излагается: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и другие), от 3-го лица единственного числа («Местная администрация не считает возможным...»).

4.12.7. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет принимать решения по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата.

4.12.8. К проекту служебного письма, подготовленного на официальном бланке, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе формата А4, содержащий визы исполнителя письма и иных работников органов местной администрации, участвовавших в согласовании проекта письма.

4.12.9. Подписание служебных писем, оформленных на бланках местной администрации, осуществляется главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района, заместителями главы муниципального района согласно распределению обязанностей между главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района, заместителями главы муниципального района, установленному правовым актом местной администрации.

Право подписания служебных писем, оформленных на бланках местной администрации, руководителями органов (структурных подразделений) местной администрации по вопросам, входящим в их компетенцию, устанавливается в положениях об органах (структурных подразделениях) местной администрации и должностных регламентах с учетом особенностей, установленных настоящей Инструкцией. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

4.12.10. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

4.12.11. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса, обращения в местную администрацию.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями органов (структурных подразделений) местной администрации.

4.13. Телеграммы

4.13.1. Телеграммы оформляются на бумаге формата А4 по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции.

4.13.2. Телеграмма должна иметь следующие обязательные реквизиты:

наименование вида документа;

адресат;

текст документа;

регистрационный номер документа;

дата документа;

подпись.

Реквизит «Адресат» должен содержать подробный адрес с указанием почтового индекса, позволяющий обеспечить доставку телеграммы адресату, и полное наименование адресата.

Дополнительно могут использоваться отметки о категории: «Люкс», «Срочная» и тому подобное.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), печатается через два интервала прописными буквами без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату.

Отдельной строкой указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре и копироваться по количеству адресатов. Каждый экземпляр телеграммы заверяется печатью «Для телеграмм».

В нижней части телеграммы под чертой, отделяющей текст телеграммы, указываются исходящий номер и дата, адрес отправителя (им. В.И. Ленина ул., 9, г. Котельниково, Волгоградская обл., 404354), наименование организации - автора документа (администрация Котельниковского муниципального Волгоградской области). Ниже располагаются реквизиты «Подпись» и «Отметка об исполнителе».

4.13.3. Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

4.13.4. При подготовке поздравительных телеграмм от имени главы муниципального района действует следующий порядок: проекты телеграмм готовятся службой делопроизводства и визируются руководителем службы делопроизводства.

4.13.5. Телеграммы для отправки принимаются службой делопроизводства в двух экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй с подписью должностного лица и визой исполнителя, подготовившего документ, остается в службе делопроизводства.

4.13.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку телеграмм и соблюдение требований по их оформлению возлагается на руководителей органов (структурных подразделений) местной администрации, подготовивших телеграммы, а персональная ответственность - на непосредственных исполнителей. Неоформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

4.13.7. Не рекомендуется дублирование поздравительных телеграмм в один адрес.

4.13.8. Срочные телеграммы отправляются немедленно. В рабочие дни после 13 ч. 00 мин. При осуществлении телеграфной связи применяется единое учетно-отчетное время - московское.

4.14. Факсограммы (факс)

4.14.1. Документы, требующие срочного исполнения, передаются адресату с помощью факсимильной связи.

4.14.2. Поступающие через факсимильную связь служебные письма и другие документы (факсы) приравниваются к аналогичным официальным документам. При необходимости запрашивается оригинал документа на бумажном носителе.

4.14.3. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

4.14.4. Поступающий вслед за факсом оригинал документа остается на хранении в службе делопроизводства.

4.14.5. Порядок оформления служебных писем, отправляемых органами (структурными подразделениями) местной администрации через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

4.14.6. Запрещается передавать посредством факсимильной связи текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

4.14.7. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего органа местной администрации.

V. Организация документооборота

5.1. Общие принципы организации документооборота

5.1.1. Движение документов в местной администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. В процессе документооборота обеспечивается:

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

5.1.3. Электронный документооборот местной администрации осуществляется с использованием СЭД.

Служба делопроизводства, делопроизводители подразделений, а также работники местной администрации в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер, включающий в себя разделенные косой чертой порядковый номер документа в пределах календарного года, две последние цифры года. В отдельных случаях к указанным цифровым группам через дефис без дополнительных интервалов добавляются литеры из прописных букв русского алфавита.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется местной администрацией, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

Иные вопросы управления документами в СЭД осуществляется в соответствии с главой IV Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71

5.1.4. В документообороте местной администрации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

5.1.5. В составе входящих (поступающих) и исходящих (отправляемых) документов выделяются:

письма (обращения) граждан, а также письма и запросы, направляемые в адрес граждан;

документы, поступившие из органов местного самоуправления муниципального района, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, а также письма, направляемые в их адрес;

документы, поступившие из органов государственной власти Волгоградской области, а также письма и запросы, направляемые органам государственной власти Волгоградской области;

документы, поступившие из территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также письма, направляемые территориальным подразделениям федеральных органов исполнительной власти;

документы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и других органов власти и организаций Российской Федерации, а также письма, направляемые в их адрес;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности местной администрации и/или о предоставлении государственных (муниципальных) услуг и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов;

документы, поступившие от иных организаций и лиц, не указанных в настоящем пункте, а также письма, направляемые в их адрес.

5.1.6. К внутренней документации относятся:

правовые акты главы муниципального района, местной администрации и органов (структурных подразделений) местной администрации, наделенных правами юридического лица;

протоколы заседаний, совещаний (коллегиального, совещательного, координационного органа, рабочих групп и так далее);

планы, отчеты, заключения;

служебные записки;

доверенности;

договоры, контракты, соглашения.

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

5.1.7. Доставка и отправка документов в местной администрации осуществляются видами связи: почтовой, курьерской, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, через официальный сайт, посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг).

5.2. Прием и первичная обработка входящих документов

5.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется службой делопроизводства. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных (муниципальных) услуг может осуществляться иным органом (структурным подразделением) местной администрации.

5.2.2. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, через официальный сайт местной администрации в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются службой делопроизводства или иным органом (структурным подразделением) местной администрации, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности местной администрации, о предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

5.2.3. Документы проходят первичную обработку в день поступления, а при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

5.2.4. Первичная обработка документов, поступивших посредством СЭД, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок функционирования указанных систем, и настоящей Инструкцией.

5.2.5. Все поступившие в местную администрацию документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности (комплектности) входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки [за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом (более 10 календарных дней) расхождении между датами подписания и получения документов].

5.2.6. Электронные документы, в том числе электронные документы с прикрепленными образами, поступающие по СЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

правильности наименования адресата;

наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке, при отрицательном - незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

5.2.7. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю в течение трех календарных дней со дня получения. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику службы делопроизводства.

5.2.8. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта в течение пяти календарных дней высылается отправителю, второй приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение, третий экземпляр остается в службе делопроизводства. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях приведена в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

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

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - работнику службы делопроизводства, уполномоченному на обработку документов ограниченного доступа.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», незамедлительно проходят первичную обработку, регистрацию и передаются главе муниципального района, первому заместителю главы муниципального района, заместителям главы муниципального района.

5.2.10. Электронные документы, адресованные главе муниципального района, первому заместителю главы муниципального района, заместителям главы муниципального района, распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.

5.2.11. Первичная обработка документов завершается их распределением на подлежащие и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации следующие виды документов:

документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, - пригласительные, поздравительные письма и телеграммы, билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные документы, коммерческие предложения;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

5.2.12. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

5.3. Предварительное рассмотрение входящих документов

5.3.1. Службой делопроизводства проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих рассмотрения главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района, заместителями главы муниципального района.

5.3.2. Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в органы (структурные подразделения) местной администрации, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства.

5.3.3. В ходе предварительного рассмотрения документов службой делопроизводства из общего потока документов выделяются документы с отметками «Срочно», «Оперативно» или документы, срок исполнения которых составляет не более пяти рабочих дней.

5.4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов

5.4.1. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в службе делопроизводства в СЭД, иной информационной системе или ином органе (структурном подразделении) местной администрации, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

5.4.2. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в местную администрацию.

На поступающих документах на бумажном носителе регистрационный номер и дата входящего документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

5.4.3. Сведения о входящем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции, а поступившему документу присваивается регистрационный номер, состоящий из проставляемого порядкового номера документа и даты регистрации в пределах календарного года.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

5.4.4. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

5.4.5. Входящие (поступившие) телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

5.4.6. Электронный документ, имеющий приложения (в том числе в виде образов), регистрируется как один документ.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

Служба делопроизводства, делопроизводители подразделений, а также работники местной администрации в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

5.4.7. Документы, подготовленные в местной администрации, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой муниципального района или иным уполномоченным им лицом, включаются в СЭД местной администрации.

Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

ЭРК, созданная в СЭД при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел местной администрации.

5.4.8. Перед включением исходящих документов в СЭД служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

5.4.9. Исходящие документы также подлежат регистрации в журнале регистрации исходящих документов работниками органов (структурных подразделений) местной администрации, готовившими этот документ, в день их подписания или на следующий рабочий день по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции.

Регистрация исходящих писем, подписанных руководителями органов (структурных подразделений) местной администрации, также осуществляется работниками органов (структурных подразделений) местной администрации, готовившими этот документ.

Не допускается регистрация исходящих служебных писем при отсутствии всех необходимых согласований (виз) соответствующих заинтересованных должностных лиц.

5.4.10. При регистрации исходящих документов работник органа (структурного подразделения) местной администрации, готовивший документ, проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе, после чего исходящий документ включается в СЭД.

В случае выявления в ходе проверки документа нарушений требований к его созданию документ работник местной администрации, готовивший документ, устраняет выявленные нарушения.

5.4.11. Регистрационный номер и дата исходящего документа проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле органа (структурного подразделения) местной администрации.

5.4.12. Внутренние документы на имя главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района, руководителя (руководителей) органа (структурного подразделения) местной администрации регистрируются в СЭД или (при отсутствии таких возможностей в СЭД) - в подразделении, подготовившем документ.

5.5. Передача зарегистрированных документов на рассмотрение руководству и доведение документов до исполнителей

5.5.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству.

5.5.2. Передача документов главе муниципального района, первому заместителю главы муниципального района, заместителям главе муниципального района без регистрации в службе делопроизводства не допускается.

5.5.3. Документы, требующие рассмотрения главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района, заместителями главы муниципального района, направляются указанным должностным лицам согласно распределению обязанностей между главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района, заместителями главы муниципального района, установленному правовым актом местной администрации.

5.5.4. Документы по вопросам, не требующим рассмотрения главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района, заместителями главы муниципального района, направляются непосредственно в орган (структурное подразделение) местной администрации.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование соответствующему лицу.

5.5.5. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

5.5.6. Результаты рассмотрения документа главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района, заместителями главы муниципального района оформляются в виде резолюций (поручений).

Поручения главы муниципального района, первого заместителя и или заместителей главы муниципального района даются ими в соответствии с распределением обязанностей между главой муниципального района, первым заместителем и заместителями главы муниципального района Волгоградской области, утвержденным правовым актом местной администрации.

Резолюция к документам на бумажном носителе оформляется на самом документе или на бланке для резолюций и поручений.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

5.5.7. В случае если резолюция адресована нескольким работникам, то ответственным за исполнение документа в целом является работник, указанный первым (верхним), либо работник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

5.5.8. В случае невозможности немедленного оформления резолюции по документу у главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района руководитель службы делопроизводства согласовывает кандидатуру ответственного исполнителя в рабочем порядке (по телефону).

5.5.9. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются работниками службы делопроизводства первому заместителю главы муниципального района, заместителям главы муниципального района и в органы (структурные подразделения) местной администрации под подпись на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в службе делопроизводства и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел местной администрации.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется работником службы делопроизводства.

5.5.10. Органы (структурные подразделения) (работники) местной администрации, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК в СЭД и организуют работу с документом.

5.5.11. Передача зарегистрированного документа из одного органа (структурного подразделения) местной администрации в другое осуществляется путем замены ответственного исполнителя (соисполнителя) в соответствии с порядком осуществления контроля над исполнением

поручений главы муниципального района, первого заместителя или заместителей главы муниципального района, а также руководителей органов местной администрации, утвержденным правовым актом местной администрации.

5.6. Подготовка проектов документов, их согласование и подписание

5.6.1. Работа с документами осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией с учетом порядка осуществления контроля над исполнением поручений главы муниципального района, первого заместителя или заместителей главы муниципального района, а также руководителей органов местной администрации, утвержденным правовым актом местной администрации.

5.6.2. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему входящих документов и подготовленных проектов отправляемых документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.6.3. Проекты документов, подготовленные исполнителем, подлежат согласованию.

Согласование проекта документа оформляется визой руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации или иного уполномоченного должностного лица.

5.6.4. Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

5.6.5. Согласование проекта документа с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в форме заключений, отзывов, поправок.

5.6.6. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов местной администрации подписываются (утверждаются) главой муниципального района, первым заместителем или заместителем главы муниципального района в соответствии с распределением обязанностей между главой муниципального района, первым заместителем и заместителями главы муниципального района Волгоградской области, утвержденным правовым актом местной администрации.

Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов органов (структурных подразделений) местной администрации подписываются (утверждаются) руководителем соответствующего органа (структурного подразделения) местной администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью лиц, указанных в настоящем пункте, или иных уполномоченных ими должностных лиц в соответствии с абзацем 1 пункта 4.7.9. главы 4.7., пункта 4.9.1. главы 4.9., пунктов 4.12.9. и 4.12.10. главы 4.12. раздела IV настоящей Инструкции.

5.6.7. Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местной администрации, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.7. Обработка и отправка исходящих документов

5.7.1. Ответственность за составление и оформление исходящего (отправляемого) документа возлагается на ответственного исполнителя документа (орган (структурное подразделение) местной администрации или должностное лицо).

5.7.2. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, подписанные главой муниципального района или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

5.7.3. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. № 234, при отправке спецсвязью - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

5.7.4. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

5.7.5. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел местной администрации.

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

5.7.7. Досылка или замена ранее отправленного электронного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.7.8. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию со службой делопроизводства.

5.8. Определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело

5.8.1. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы, после исполнения и окончания работы с ними, в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) исполнителями документов в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

5.8.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется в соответствии с номенклатурой дел местной администрации. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

Дела со дня их заведения до передачи в муниципальный архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

5.8.3. Формирование и хранение дел до передачи их в муниципальный архив осуществляется органом (структурным подразделением) местной администрации, электронных дел - в СЭД местной администрации.

Дела на бумажном носителе в органах (структурных подразделениях) местной администрации размещаются в шкафах, сейфах, в службе делопроизводства - в шкафах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

5.8.4. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила: в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

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

5.8.5. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

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

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5.8.6. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 5.8.4., 5.8.5. настоящей Инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

5.8.7. Дела, находящиеся на оперативном хранении в службе делопроизводства, выдаются во временное пользование сотрудникам органов (структурных подразделений) местной администрации с разрешения руководителя службы делопроизводства на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы муниципального района или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

5.8.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности местной администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения главы муниципального района или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями местной администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

5.8.9. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителями подразделений и службой делопроизводства должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в муниципальный архив;

при перемещении дел;

при смене руководителя органа (структурного подразделения) местной администрации, руководителя службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации местной администрации или органа (структурного подразделения) местной администрации.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю главы муниципального района, курирующему проверяемый орган (структурное подразделение) местной администрации.

5.8.10. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем органа (структурного подразделения) местной администрации принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем органа (структурного подразделения) местной администрации и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем службы делопроизводства и руководителем органа (структурного подразделения) местной администрации (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела

временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и органе (структурном подразделении) местной администрации; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в муниципальный архив при передаче дел органа (структурного подразделения) местной администрации на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

5.9. Оформление дел

5.9.1. Дела местной администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

5.9.2. Оформление дел в текущем производстве осуществляется работниками соответствующих органов (структурных подразделений) местной администрации.

5.9.3. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 11 к настоящей Инструкции.

На обложке дела указываются:

наименование организации;

наименование органа (структурного подразделения) местной администрации;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты дела (тома, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

5.9.4. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью в именительном падеже – «Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

наименование органа (структурного подразделения) местной администрации указывается в соответствии с утвержденной структурой местной администрации;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел местной администрации;

номер тома (части) - проставляется для многотомных дел;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел местной администрации, согласованной с ЭК местной администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера постановлений, распоряжений, виды и формы отчетности и другое);

крайние даты дела - указываются даты заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В качестве крайних дат для поступающих документов приняты даты поступающей регистрации, для отправляемых и внутренних - даты составления или подписания.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов, датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Крайней датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания имеют крайние даты, на которые или за которые они составлены, а не даты составления или подписания.

Крайними датами личного дела являются даты подписания постановлений, распоряжений о приеме и увольнении работника, на которого оно заведено.

Для журналов регистрации, учета крайние даты определяются первой и последней записями.

Дату (даты) оформляют цифровым способом.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает подшивку или переплет, нумерацию листов в делах, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов, оформление обложки дела.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел местной администрации после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Резолюции руководства, поручения, оформленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 миллиметра. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

При оформлении дел необходимо применять канцелярский (силикатный) клей.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в папках-скоросшивателях, мягких обложках, допускается не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать.

5.9.6. По окончании года на обложках дел постоянного хранения и по личному составу вносятся уточнения: уточняются даты дела, при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

5.9. Учет и анализ объема документооборота

5.9.1. Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

5.9.2. Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в местную администрацию и создаваемых ей, ведется в целях рационального распределения

документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.9.3. Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются службой делопроизводства главе муниципального района или иному уполномоченному им лицу один раз в год в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

5.9.4. Под объемом документооборота понимается количество поступивших в местную администрацию и созданных в ней документов за определенный период времени на бумажном носителе, а также в СЭД, и зарегистрированных в службе делопроизводства.

5.9.5. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по местной администрации в целом, по отдельным органам (структурным подразделениям) местной администрации, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.9.6. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм.

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих (отправляемых) документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

VI. Контроль за исполнением документов

6.1. Все зарегистрированные документы, требующие исполнения, подлежат контролю в соответствии с главой V Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71.

6.2. Исполнение поручений главы муниципального района, первого заместителя или заместителей главы муниципального района, а также руководителей органов местной администрации осуществляется в порядке, утвержденным правовым актом местной администрации.

VII. Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле)

7.1. Штampы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) могут иметь глава муниципального района, первый заместитель главы муниципального района, заместители главы муниципального района.

7.2. Штampы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района могут использоваться для заверения следующих документов:

Почетных грамот главы муниципального района и Благодарственных писем главы муниципального района;

поздравительных, приветственных писем;

приглашений;

информационных писем, извещений и уведомлений.

7.3. В целях оперативного рассмотрения документов штampы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района могут использоваться при оформлении резолюции указанных должностных лиц.

В этом случае служба делопроизводства использует штampы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района, заместителей главы муниципального района для заверения резолюции к документу после согласования (в том числе по телефону или путем использования иных средств связи) с указанными должностными лицами кандидатуры ответственного исполнителя и соисполнителей, содержания поручения и сроков его исполнения.

VIII. Документальный фонд местной администрации

8.1. Организация работы с документами в делопроизводстве

8.1.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности местной администрации, составляют документальный фонд местной администрации (далее - документальный фонд аппарата).

8.1.2. Совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в муниципальный архив ведется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципального района в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.2. Разработка и ведение номенклатуры дел местной администрации

8.2.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве местная администрация разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел местной администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в ее деятельности, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

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

Номенклатура дел местной администрации включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

8.2.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел органов (структурных подразделений) местной администрации постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.2.3. Номенклатура дел местной администрации (сводная) составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел органов (структурных подразделений) местной администрации (направлений деятельности) по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 (далее - Правила хранения).

8.2.4. Наименованиями разделов номенклатуры дел местной администрации являются наименования органов (структурных подразделений) местной администрации в соответствии с утвержденной структурой местной администрации, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность органов (структурных подразделений) местной администрации постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.2.5. Номенклатура дел местной администрации подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем муниципального архива (лицом, ответственным за архив), утверждается главой муниципального района или в случае его отсутствия – исполняющим обязанности главы муниципального района после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией местной администрации и один раз в 5 лет с муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

8.2.6. В случае изменения функций и структуры местной администрации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждению.

8.2.7. Номенклатура дел местной администрации составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в муниципальный архив в качестве учетного документа;

3-й экземпляр (копия) используется как рабочий экземпляр.

В органы (структурные подразделения) местной администрации номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

8.2.8. В конце каждого года номенклатура дел местной администрации уточняется и утверждается главой муниципального района или в случае его отсутствия – исполняющим обязанности главы муниципального района.

Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

8.2.9. В случае изменения функций и структуры местной администрации номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном в соответствии с пунктами 8.2.3. – 8.2.5. настоящей Инструкции, и утверждается заново.

8.2.10. Вновь созданный или реорганизованный орган (структурное подразделение) местной администрации должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства.

Номенклатура дел вновь созданного органа (структурного подразделения) местной администрации согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 8.2.5. настоящей Инструкции, и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел местной администрации.

8.2.11. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел органов (структурных подразделений) местной администрации. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел органов (структурных подразделений) местной администрации (при их наличии), вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в органе (структурном подразделении) местной администрации в течение года, передаются в службу делопроизводства.

8.2.12. Службой делопроизводства на основе полученных из органов (структурных подразделений) местной администрации данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в местной администрации в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел местной администрации хранится в службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в муниципальный архив.

8.2.13. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел органа (структурного подразделения) местной администрации, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и формируется в следующем порядке.

В графе 1 «Индекс дела» указываются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в местной администрации цифрового обозначения органа (структурного подразделения) местной администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах органа (структурного подразделения) местной администрации. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение органа (структурного подразделения) местной администрации, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

8.2.14. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела может уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал регистрации и так далее) или вида документов, включенных в дело (постановления, распоряжения, протоколы и так далее);

наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

наименование организации, лица, которому адресованы или от которой получены документы;

краткое содержание документов дела;

наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

указание на копийность документов.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу, например: «Документы к постановлениям главы муниципального района (проекты постановлений, бланки согласования, стенограммы, заключения и другое)».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Наименование автора документа указывается кратко или приводится его общее видовое название, например: «Постановления Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами (более трех), последние не указываются, а указывается их

общее видовое название, например: «Переписка с органами местного самоуправления по основному направлению деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами (более трех), последние не перечисляются, например: «Переписка по вопросам реализации основных мероприятий по противодействию коррупции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

В заголовках дел, содержащих переписку с конкретным корреспондентом или двумя-тремя разнородными корреспондентами, указываются конкретные корреспонденты, например: «Переписка с Администрацией Волгоградской области по вопросам работы с общественными объединениями» или «Переписка с Администрацией Волгоградской области, Волгоградской областной Думой по вопросам социально-экономической политики».

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 муниципальных образований, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, по вопросам гражданской обороны».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовой бухгалтерский отчет администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

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

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность, например: «Распоряжения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Копии».

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

8.2.15. Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

8.2.16. Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 (далее - Перечень типовых управленческих архивных документов).

8.2.17. В графе 5 «Примечание» указываются уточнения сроков хранения документов, названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган (структурное подразделение) местной администрации для продолжения и другие отметки.

8.2.18. По завершении календарного года в каждом органе (структурном подразделении) местной администрации оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из органов (структурных подразделений) местной администрации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в муниципальный архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.3. Порядок передачи документов на хранение, экспертиза ценности документов, уничтожение документов

8.3.1. Документы местной администрации являются муниципальной собственностью муниципального района и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на хранение в муниципальный архив.

8.3.2. Подготовка документов к передаче на хранение включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.3.3. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

8.3.4. Ежегодно службой делопроизводства, органами (структурными подразделениями) местной администрации совместно с экспертной

комиссией местной администрации (далее - ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

8.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в муниципальный архив;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в органах (структурных подразделениях) местной администрации;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел местной администрации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного хранения и по личному составу проводится путем полистного просмотра дел.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

8.3.5. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в муниципальный архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в муниципальный архив проводится на основании описей дел органов (структурных подразделений) местной администрации постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в муниципальный архив не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 8.3.19. – 8.3.23. настоящей Инструкции.

8.3.6. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

8.3.7. По результатам экспертизы ценности документов в местной администрации составляются описи дел органов (структурных подразделений) местной администрации постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в муниципальный архив такие дела не передаются.

8.3.8. Описи дел в органах (структурных подразделениях) местной администрации составляются под методическим руководством службы делопроизводства и муниципального архива по формам, установленным Правилами хранения.

8.3.9. Описи дел органов (структурных подразделений) местной администрации составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для местной администрации.

Основой составления описей дел органов (структурных подразделений) местной администрации является номенклатура дел.

8.3.10. При составлении описей дел органа (структурного подразделения) местной администрации соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре 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);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим органам (структурным подразделением) местной администрации со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

8.3.11. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.3.12. Один экземпляр описи дел органа (структурного подразделения) местной администрации передается вместе с делами в муниципальный архив, второй остается в качестве контрольного экземпляра в органе (структурном подразделении) местной администрации. В муниципальный архив также передается по экземпляру описей дел органов (структурных

подразделений) местной администрации в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.3.13. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в муниципальный архив, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19. - 4.30. Правил хранения.

8.3.14. Подготовка электронных документов к передаче в муниципальный архив осуществляется в соответствии с пунктом 4.34. Правил хранения органом (структурным подразделением) местной администрации - пользователем соответствующей информационной системы совместно со службой делопроизводства и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.3.15. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в муниципальный архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов органов (структурных подразделений) местной администрации;

- формирование в информационной системе местной администрации контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

- формирование в информационной системе местной администрации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в муниципальный архив не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов органа (структурного подразделения) местной администрации (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

8.3.16. Дела передаются в муниципальный архив в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями органов (структурных подразделений) местной администрации, передающих

документы в муниципальный архив, и утвержденным главой муниципального района или иным уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел в муниципальный архив осуществляется в соответствии с пунктами 4.33. - 4.34. Правил хранения.

8.3.17. В случае ликвидации или реорганизации органа (структурного подразделения) местной администрации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в службу делопроизводства.

8.3.18. На основе предложений органов (структурных подразделений) местной администрации служба делопроизводства составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения.

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

8.3.20. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.3.21. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой муниципального района после его согласования экспертной комиссией местной администрации и утверждения муниципальным архивом согласно предоставленным ему полномочиям описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

8.3.22. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной по форме согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью работника службы делопроизводства.

8.3.23. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.3.24. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ

бланков и состав реквизитов документов администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Образец оформления бланка постановления (распоряжения) главы
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
ГЛАВА
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

2. Образец оформления бланка постановления (распоряжения)
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

3. Образец оформления бланка распоряжения и приказа руководителя органа
(структурного подразделения) администрации Котельниковского

муниципального района Волгоградской области, наделенного правами
юридического лица

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

4. Образец оформления бланка письма администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области (угловое расположение
реквизитов)

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
им. В.И. Ленина ул., 9, г. Котельниково,
Волгоградская обл., 404354,
тел./факс 8(84476) _____/_____,
E-mail: ra_kotel@volganet.ru,
<http://www.kotelnikovo-region.ru>

от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

5. Образец оформления бланка письма администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области (продольное расположение
реквизитов)

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

им. В.И. Ленина ул., 9, г. Котельниково, Волгоградская обл., 404354, тел./факс 8(84476) _____ / _____, E-mail: ra_kotel@volganet.ru, <http://www.kotelnikovo-region.ru>

от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

6. Образец оформления бланка письма органа (структурного подразделения) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области с угловым расположением реквизитов

Герб

Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

им. В.И. Ленина ул., дом № 9,
г. Котельниково, Волгоградская обл.,
404354, тел./факс 8(84476) _____ / _____,
E-mail: _____

от _____ № _____

7. Образец оформления бланка письма органа (структурного подразделения) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области с продольным расположением реквизитов

Герб

Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

им. В.И. Ленина ул., дом № 9, г. Котельниково, Волгоградская обл., 404354,
тел./факс 8(84476) _____ / _____, E-mail: _____

8. Образец оформления бланка главы муниципального района, первого заместителя, заместителей главы муниципального района, руководителя (заместителя руководителя) органа (структурного подразделения) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (для резолюций и поручений)

от _____ 20__ г.

№ _____

№ п/п	Ответственный исполнитель	Содержание поручения	Срок исполнения
1	2	3	4

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ФОРМА

журнала регистрации решений Котельниковского районного Совета
народных депутатов Волгоградской области

Дата поступления решения	Регистрацион ный номер решения	Дата решения	Номер решения	Заголовок решения	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ

оформления проектов правовых актов главы Котельниковского
муниципального района Волгоградской области и администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Герб

Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ГЛАВА

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Об отмене постановления главы Котельниковского муниципального района
Волгоградской области от 23.05.2020 г. № 375 «О совете по развитию
конкуренции на территории Котельниковского муниципального района
Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района
Волгоградской области постановляю:

1. Отменить постановление главы Котельниковского муниципального
района Волгоградской области от 23.05.2020 г. № 375 «О совете по развитию
конкуренции на территории Котельниковского муниципального района
Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального
обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района

Инициалы, Фамилия

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
ГЛАВА
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

О создании рабочей группы по проведению мероприятий, посвященных
празднованию дня г. Котельниково Волгоградской области

В целях организации и проведения мероприятий, посвященных
празднованию дня г. Котельниково Волгоградской области:

1. Создать рабочую группу по проведению мероприятий, посвященных
празднованию дня г. Котельниково Волгоградской области, и утвердить ее
состав согласно приложению.

2. Рабочей группе до 15 мая 2014 г. разработать и утвердить план
мероприятий по проведению мероприятий, посвященных празднованию дня
г. Котельниково Волгоградской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Котельниковского
муниципального района

Инициалы, Фамилия

Герб
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

О конкурсе на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В целях реализации государственной политики в области охраны труда

на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Провести в 2015 - 2016 годах конкурс на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Котельниковского
муниципального района

Инициалы, Фамилия

Герб

Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

О внесении изменений в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.11.2013 г. № 521 «О поощрении за труд»

1. Внести в распоряжение администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.11.2013 г. № 521 «О поощрении за труд» следующие изменения:

в пункте 1 слова «за исключением пунктов 2 и 3» исключить;

в пункте 4 после слов «Волгоградской области» дополнить словами «в пределах фонда оплаты труда».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Котельниковского
муниципального района

Инициалы, Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

БЛАНК

согласования проекта постановления (распоряжения) главы и
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

внесено _____

Наименование организации	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту постановления, распоряжения	Антикоррупционная экспертиза (замечаний нет, см. заключение)	Дата и подпись
1	2	3	4	5	6

Замечания к проекту: _____

Рассылка: _____

Исполнитель: _____

(И.О. Фамилия, дата подготовки проекта)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ФОРМА

журналов регистрации постановлений (распоряжений) главы
Котельниковского муниципального района Волгоградской области*

Номер постановления (распоряжения)	Дата постановления (распоряжения)	Заголовок постановления (распоряжения)	Примечание
1	2	3	4

* Журналы регистрации постановлений (распоряжений) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области оформляются аналогично

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ

оформления полного и краткого протоколов заседаний, совещаний
(коллегиального, совещательного, координационного органа, рабочих групп
и так далее)

Образец оформления полного протокола

Администрация
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области)

ПРОТОКОЛ

заседания межведомственной комиссии

г. Котельниково

15 февраля 2020 г.

№ ____

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Докладчик

2. О

Докладчик

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2....

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у главы Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

г. Котельниково

15 февраля 2020 г.

№ ____

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

(Фамилии в алфавитном порядке)

I. О

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Заместителю главы Котельниковского муниципального района
Волгоградской области...

II. О

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

344567, ОРЕЛ,
ЛЕНИНА БУЛЬВАР, Д. 56

ДИРЕКТОРУ ООО "СТРОЙИНВЕСТ"

АЛИМОВУ Ю.Ю.

ТЕКСТ ПИШЕТСЯ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

ГЛАВА КОТЕЛЬНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

И.О. ФАМИЛИЯ

от _____ № _____

им. В.И. Ленина ул., 9 г. Котельниково,
Волгоградская обл., 404354
Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ФОРМА

акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых
отправлениях

Место составления

Время составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность

_____ (специалиста службы делопроизводства)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим
от _____, в нем:
не оказалось _____
(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

_____ обнаружено _____
(денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные
_____ ценности) не указанные в приложении)

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ФОРМА журнала регистрации входящих документов

Регистрационный номер входящего документа	Дата регистрации входящего документа	Отправитель входящего документа	Краткое содержание входящего документа	Ответственный исполнитель (исполнители) входящего документа	Подпись о получении к исполнению входящего документа	Дата и время получения к исполнению входящего документа
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Инструкции по делопроизводству в
администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ФОРМА

журнала регистрации исходящих документов

Регистрационный номер исходящего документа	Дата регистрации исходящего документа	Адресат	Краткое содержание исходящего документа	Подпись лица, подготовившего исходящий документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ
оформления обложки дела

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

(наименование органа (структурного подразделения))

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Архивный шифр дела _____
Хранить _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

ФОРМА

приемо-сдаточной накладной для передачи дел, выделенных к уничтожению,
на утилизацию

УТВЕРЖДАЮ

Глава Котельниковского
муниципального района

_____ / _____ /

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Приемо-сдаточная накладная N _____
дел, подлежащих уничтожению

г. _____

«___» _____ 20 ___ г.

Основание _____
от «___» _____ 20 ___ г. № _____

№ п/п	Заголовок и номер дела	Количество томов	Орган (структурное подразделение)	Даты начала и окончания дела	Дата истечения срока хранения	Способ уничтожения или переработки
1	2	3	4	5	6	7

Дела передал
для уничтожения _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Дела получил
для уничтожения _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)