

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРГАТА**

**Каргатского района Новосибирской области**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Каргат

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 04.04.2022 |  |  | № 126 |

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в администрации города Каргата

Каргатского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства РФ от 11.04.2018г. № 44, в целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области, установления единого порядка ведения делопроизводства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Официальны вестник г. Каргата» и разместить на официальном сайте администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Каргата

Каргатского района

Новосибирской области В.В. Пономаренко

Клеккер

22388

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации  города Каргата Каргатского района  Новосибирской области  от 04.04.2022 № 126 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области**

* ***Общие положения***

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее- Инструкция) в администрации города Каргата Каргатского района Новосибирской области разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №44., а также в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами администрации сельсовета.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в организации возлагается на ответственного сотрудника за делопроизводство.

1.6 Делопроизводство в организации ведется на основании положения о ней, утверждаемого руководителем организации и определяющего задачи и функции сотрудников, его права и ответственность.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения сотрудники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю организации или другому сотруднику по указанию главы города Каргата.

При смене делопроизводителя составляется акт приема- передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы города Каргата.

Сотрудники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов2.

1.10. При утрате документов делопроизводитель информирует главы города, после чего организует 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.

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями данной инструкции.

***2. Документирование управленческой деятельности***

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в администрации города Каргата издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации города, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Создание документов с использованием СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.4. Бланки документов организации изготавливаются компьютерной техникой.

2.5. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.6. Документы организации должны иметь поля не менее:

20 мм- левое;

10 мм- правое;

20 мм- верхнее;

20 мм- нижнее.

2.7. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.8. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2.9. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

2.10. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров № 10,11. (п. 3.3 в ред. [Изменения N 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303699&date=02.04.2019&dst=100004&fld=134), утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

2.11. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

2.12. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.13. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.14. Нормативные правовые акты администрации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1.

***3. Реквизиты документа***

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-20165

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации;

06 - наименование структурного подразделения;

07 - наименование должности лица;

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;

13 - место составления (издания) 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

***4. Оформление реквизитов документов***

4.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=285683&date=02.04.2019) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа,

на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.2. Эмблема, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

4.3. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного

знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

4.4. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример – Форма по ОКУД 0211151.

4.5. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

4.6. Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

4.7. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном

документе о назначении на должность.

4.8. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

4.10. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2020 г.

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

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

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

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

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

4.14. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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 центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Генеральному директору

ФБУ «Наименование организации»

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1. Закрытое акционерное общество «Суздальское» Доволенского района Новосибирской области

2. ЗАО «Суздальское» Доволенского района Новосибирской области

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

ФБУ «Наименование организации»

Финансовое управление

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

Пример -

ФБУ «Наименование организации»

Руководителю договорного-правового отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

1. г-ну Фамилия И.О.

2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Пример

Руководителям отделений

МКУ «КЦСОН»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -

Руководителям отделений МКУ «КЦСОН»

(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=320679&date=02.04.2019&dst=100011&fld=134) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Каргата  Каргатского района  Новосибирской области  Транспортная ул., д. 14,  г. Каргат, 632402 |  |

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).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.

Советская ул., д. 15 кв 1

г. Каргат, Новосибирская обл., 632402

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

Пример

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Каргата  Каргатского района  Новосибирской области  Е-mail: admkargat@mail. ru |  |

4.16. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа. (Приложение 2, приложение 3)

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруют относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из

слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Каргата

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

1. (Регламент) УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Каргата

Каргатского района

Новосибирской области

от 5 апреля 2020 г. N 82

2. (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением администрации

города Каргата

Каргатского района

Новосибирской области

от 6 апреля 2020 г. N 83

При утверждении документа советом трудового коллектива, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Председатель совета трудового коллектива

Подпись И.О. Фамилия

Дата

(протокол от 12.12.2019 N 12)

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

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах, издаваемых учреждением, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

4.18. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В распоряжениях текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

4.19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на

5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального

кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

постановление Правительства от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к постановлению

администрации города Каргата

от 15.08.2018 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКУ «КЦСОН»

от 18.05.2020 N 67

4.20. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. . 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.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «КЦСОН»

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется советом трудового коллектива, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если

согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1. СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива

МКУ «КЦСОН»

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_)

2. СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела архива администрации

Каргатского района

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

4.21. 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.

Пример -

Юрисконсульт

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Юрисконсульт

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

4.22. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Глава

Гжатского сельсовета Подпись И.О. Фамилия

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

Пример Подпись И.О. Фамилия

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

Пример

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия

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

Пример

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

И.о. директора Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

директора Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

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

│Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН │

│ ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │

Наименование│органа │

должности │власти │ Н.Н. Николаев

│ │

│ Сертификат 1а111ааа000000000011 │

│ Владелец Николаев Николай Николаевич │

│ Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 │

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

4.24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). (Приложение 4)

4.25. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, ivanjv@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

4.26. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно

Специалист по кадрам Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4.27. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.28. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2020.

Подпись

Дата

4.29. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

4.30. 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 лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело N 01-18 за 2020 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

**5. Бланки документов**

5.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

5.2. Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

5.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложениями. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

5.4. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

5.5. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк (приложение 5);

- бланк письма (приложение 6);

- бланк конкретного вида документа (приложение 6).

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк протокола и др.).

5.6. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

***6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов***

***6.1. Распорядительные документы.***

Порядок согласования организационно-распорядительных документов.

К наиболее распространенным видам распорядительных документов относятся постановленияи распоряжения**.**

Для издания постановления по основной деятельности должностным лицам, инициирующим издание постановления, необходимо подготовить проект постановления. Проекты постановления разрабатываются структурными подразделениями по поручению главы администрации.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательно-нормативным актам.

***6.1.1. Постановления***

Постановления - правовой акт, издаваемый главой администрации. Постановление издается для решения основных задач (организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности), стоящих перед учреждением. Посредством постановления глава администрации ставит основные задачи перед сотрудниками, указывает пути решения наиболее важных вопросов.

Ответственность за качество подготовки проектов постановлений несут сотрудники администрации, которые эти проекты разрабатывают.

Проекты постановлений по основной деятельности должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в постановлении поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми ресурсами и, по возможности, исключали необходимость в последующем корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой изданного постановления.

Заголовок является обязательным реквизитом постановления, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?».

Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные

При ссылке на утвержденный документ, указывается каким органом

(должностным лицом) и когда утвержден документ.

Распорядительная часть постановления начинается словом ПОСТАНОВЛЯЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки абзаца. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. При разбивке предписываемого действия на отдельные задания, каждое из них формулируется отдельными подпунктами. Каждый пункт и подпункт распорядительной части проекта постановления содержит только одно задание с одним сроком исполнения. Пункты и подпункты распорядительной части постановления нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1.; 1.1.; 1.2.; 2.; 2.1.; 2.2. и т.д.

Текст постановления должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. При значительном объеме текста постановления излагаются лишь основные вопросы, остальной текст помещается в приложении к постановлению. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, инструкции и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: …(приложение 1); …(приложение 2).

На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием, к какому приказу или пункту приказа относится приложение.

Если приложением к постановления является утверждаемый документ (положение, правила, инструкции и т.д.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: …(прилагается), а на самом приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа.

Приложения к постановлению должны иметь соответствующие названия (список, перечень, план и т.п.). Каждое приложение визируется на последнем листе приложения руководителем структурного подразделения, готовившем приложение к проекту документа, или его вышестоящим руководителем.

Приложения являются неотъемлемой частью постановления.

***6.1.2. Распоряжение***

Распоряжение - является документом, касающимся конкретного разового случая, и издается для решения главным образом оперативных вопросов.

Распоряжения в отличие от постановления не содержат предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что подготовка и оформление постановления.

***6.1.3. Протокол***

Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущих во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, проектов решений, списков приглашенных и др.).

Ответственность за подготовку протокола и правильность записей в протоколе

лежит на секретаре (ответственном секретаре).

Текст протокола состоит из двух частей: вводный и основной. Вводная часть оформляется в следующей последовательности: указывается фамилия, и инициалы председательствующего лица (слово «Председатель» печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициала) секретаря, присутствующих сотрудников администрации в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных (если таковые есть). Если Присутствующих более 10, то указывается их общее количество.

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?», например:

* Об итогах работы учреждения за первое полугодие 2020г.

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

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания. (Приложение 8)

***6.2. Информационно-справочные документы***

***6.2.1. Акт***

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема - передачи документов и т.п.).

Акты оформляются на общем бланке Учреждения.

Обязательными реквизитами акта являются: название организации, названия вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

***6.2.3. Факсимильное сообщение, телефонограмма.***

Факс (факсимильное сообщение)– любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи.

По факсу можно передавать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Документы, передаваемые по

факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.д.

Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

На полученном документе проставляется штамп, включающий в себя регистрационный номер и дату.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у делопроизводителя, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (факс) (дата и время)».

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем.

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты информационного характера.

Телефонограммы оформляются на стандартных листах или специальных бланках. При оформлении телефонограмм используются следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, должность и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

***6.2.4. Докладная, объяснительная и служебная записки***

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

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа («ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА»), дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Докладная записка подписывается составителем, она представляется главе администрации. Служебная записка – документ, составляемый сотрудником или руководителем структурного подразделения на имя главы администрации. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа («СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА»), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Докладная записка подписывается составителем или руководителем

подразделения. (Приложение 9)

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемого работником учреждения и представляемый вышестоящему должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа («ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Объяснительная записка подписывается составителем.

***6.2.5. Справка, перечень, список.***

Справка – документ, содержащий описание и подтверждении тех или иных фактов или событий.

Внешние справки, отражающие основную, деятельность учреждения составляются для предоставления в другую организацию и оформляются на общем бланке учреждения. Внешние справки подписываются директором или заместителем директора.

Внутренние справки составляются для представления руководству учреждения и оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или главой администрации.

Перечень – документ, содержащий упорядоченное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований.

Перечень может быть самостоятельным документом или составлять приложение к распорядительному документу.

Оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, утверждается главой администрации.

Список - документ, содержащий перечисление предметов, лиц, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации. Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости – главой администрации.

***7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА***

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот Учреждения. Различают три основных потока документации:

документы, поступающие из других организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в Учреждении и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

***7.1. Порядок прохождения поступающих документов***

Все документы, поступающие в администрацию города Каргата, принимаются делопроизводителем, проходят первичную обработку, регистрацию в журнале (Приложение 10) и направляется на рассмотрение главе. Документы поступают по почте, курьером, фельдсвязью, по электронной почте.

При поступлении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;

полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений.

При получении факсимильного сообщения проверяется количество полученных страниц и их читаемость. О неполном получении сообщения или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю.

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:

в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;

в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;

полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует;

если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Сохраняются также конверты и от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа , которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Отметка о поступлении может проставляться в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа, от руки или электрическим штемпелевателем.

При проставлении отметки о поступлении документа в организацию необходимо учитывать следующие моменты:

если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и  
упаковке пакетов;

если к письму прилагается документ(ы), то целесообразно дублировать отметку на первом листе приложения;

если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и

другие, отмечается точное время их получения.

Вскрытию не подлежит корреспонденция, поступившая с пометкой «Лично».

Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению и регистрации не подлежат. (Приложение11)

***7.2. Работа исполнителей с документами***

Ответственность за исполнение документа (поручения) несет исполнитель и руководитель структурного подразделения.

Руководитель обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль над качественным исполнением документов.

При рассмотрении корреспонденции глава города выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией главы города. Срочные документы передаются немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции директора не допускается. Документы, направляемые нескольким исполнителям, передаются им одновременно (допускается передача бумажных копий).

Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственный за исполнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению.

Все соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) главо города или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, используемой при подготовке документа.

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

Каждый сотрудник администрации города должен обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

***7.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних***

***документов***

Исходящие документы за подписью главы города готовятся на бланке для писем администрации.

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления (наличие необходимых виз, приложений; фамилии, имени и отчества исполнителя, номера его телефона). Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Документы, подписанные главой города, регистрируются делопроизводителем.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи

Корреспонденция, адресованная одному и тому же адресату, должна быть вложена в один конверт. На конверте должны быть указаны: вид отправки (заказное, ценное), индекс отделения связи, адрес, наименование организации.

Внутренние документы – это документы, создаваемые в организации и используемые сотрудниками. Подготовка и оформление внутренних документов организуется так же, как и исходящих, исполнение документа - так же, как поступающих.

Внутренние документы (приказы, распоряжения, положения, регламенты, докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Рассылка приказов по подразделениям осуществляется специалистом делопроизводителем на бумажном носителе или с использованием электронной почты.

***7.4. Регистрация входящих документов***

Регистрация документов – это, фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрации подлежит вся поступающая в администрацию города корреспонденция.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы - в день подписания.

Регистрация должна быть однократной. Порядковые регистрационные номера присваивают документам в течение календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принявших участие в работе совещания.

***7.5. Регистрация исходящих документов***

Регистрация отправляемых документов осуществляется в Учреждении за подписью директора в день их утверждения или подписания в

журнале (Приложение12).

Делопроизводитель просматривает поступивший документ для отправления на предмет грамотности составления и правильности оформления. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку.

После присвоения отправляемому документу регистрационного номера первый экземпляр поступает на отправку, второй подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

По факсу или по электронной почте информационные сообщения оперативного характера могут передаваться непосредственно работниками из структурных подразделений.

Отправляемая по почте документация упаковывается с указанием адресатов (получателя и отправителя) и направляется в местное отделение связи.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

***8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ***

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

***8.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов***

Все поступающие в адрес администрации города Каргата документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль над исполнением включает: постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование главы города о состоянии исполнения документов в администрации.

Ответственность за организацию контроля и своевременное правильное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, а также на должностных лиц.

***8.2. Сроки исполнения документов***

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших - с даты регистрации.

Сроки исполнения указываются в самих документах или фиксируются в резолюции главы города. Если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок. В случаях, когда срок исполнения не указан, применяются типовые сроки исполнения:

если в документе имеется пометка «срочно» - в трехдневный срок;

служебные документы по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов на основании нормативных документов вышестоящих органов, содержание которых следует довести до структурных подразделений – в пятидневный срок;

если в документе имеется пометка «оперативно» – в десятидневный срок;

исполнение по письмам граждан – в течение 15 дней до 1 месяца;

остальные – не более месяца;

документы с пометкой «Контроль» должны быть выполнены в указанные контрольные сроки.

При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения. (Приложение 13)

***9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ***

***9.1. Составление номенклатур дел***

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел изучаются документы, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание. Номенклатура дел составляется делопроизводителем. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы в организации. (Приложение 14)

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). (Приложение 15)

***9.2. Порядок формирования дел, учета и хранения дел***

Хранение документов, в том числе приказов и распоряжений осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел организации.

При формировании дел в организации необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по-своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением

переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело 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 том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

***10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ***

***10.1. Экспертиза ценности документов***

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и

отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в организации на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется – ЭК .

Функции и права ЭК, а также организация работы определяются положениями, которые утверждаются директором.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (Приложение 16), а также акты о выделении дел к уничтожению. (Приложение 17)

Описи составляются отдельно на:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) хранения;

дела по личному составу;

на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

***10.2. Оформление дел***

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 18);

нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 19);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложения 20);

подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как

самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

***10.3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения***

Настоящей Инструкцией устанавливается порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения.

Настоящей Инструкцией устанавливается, что:

результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению;

дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.);

отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

***10.4. Подготовка и передача документов в архив***

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

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. По истечении сроков хранения они подлежат уничтожению в установленном порядке.

В период подготовки дел к передаче в архив делопроизводитель предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

Приложение 1

к инструкции по делопроизводству

**РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА**

Наименование организации

Гриф согласования документа Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

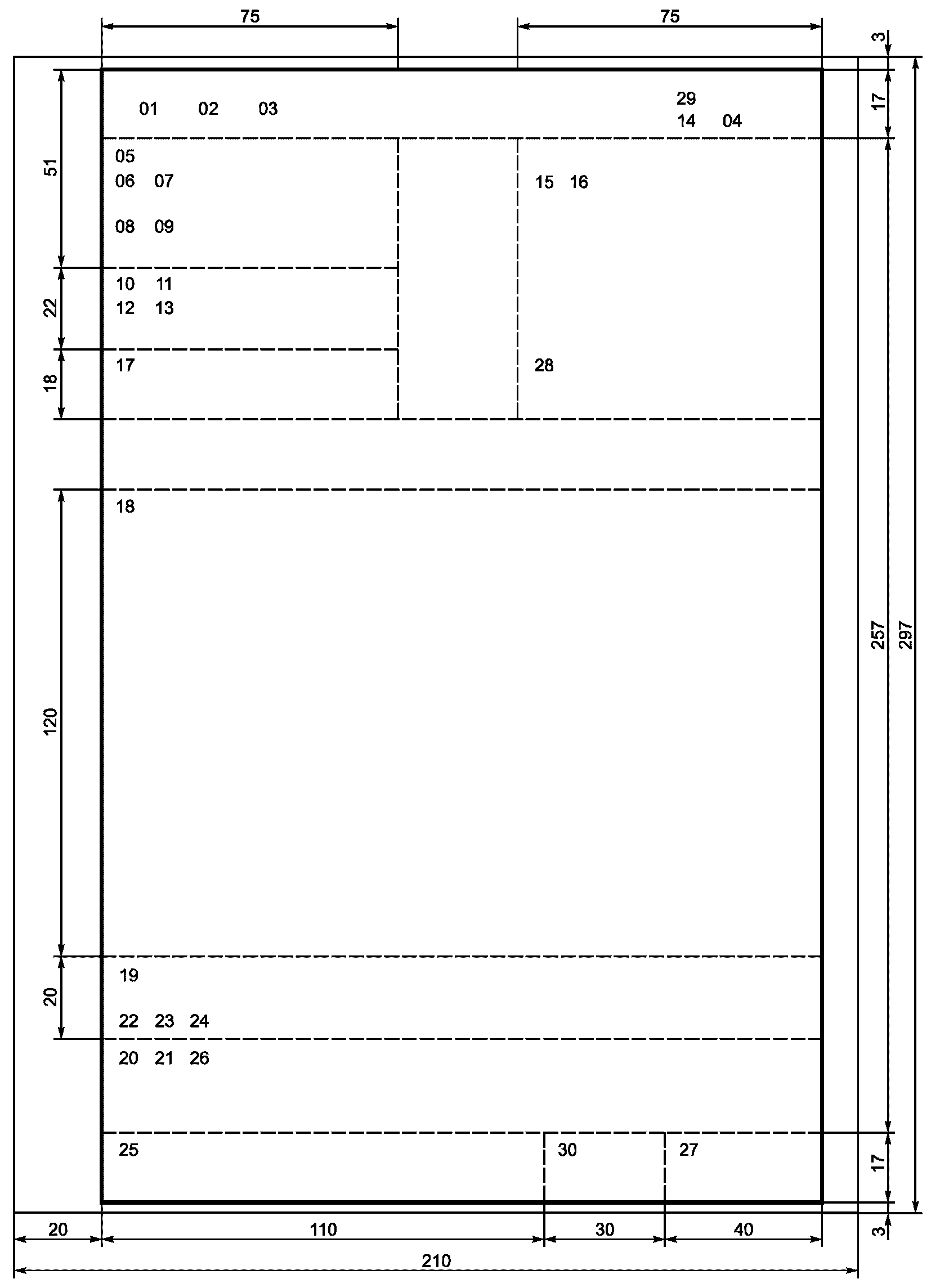
Гриф согласования документа

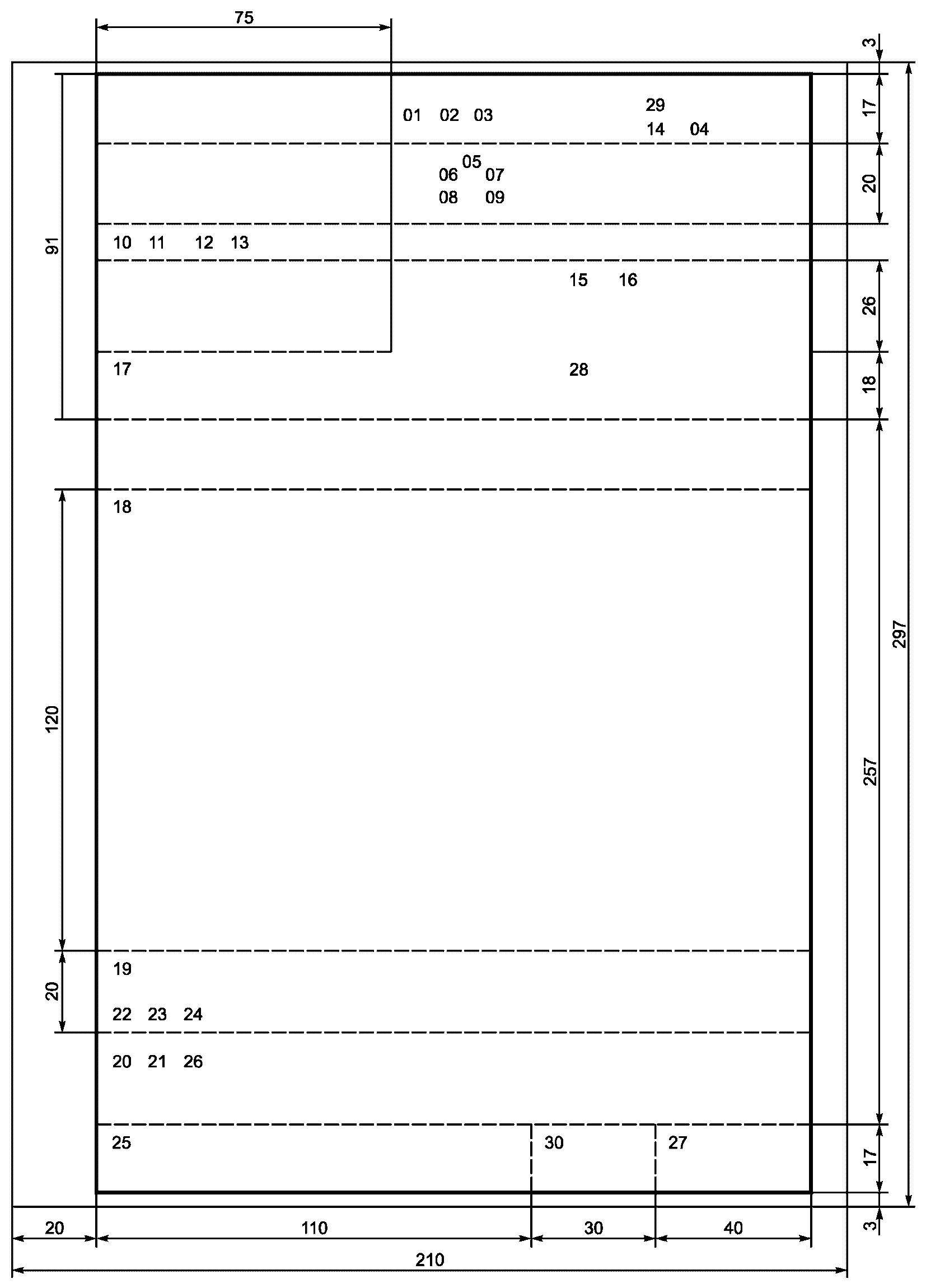
Место составления (издания) документа - год издания документа

Приложение 2

к инструкции по делопроизводству

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ





Приложение 3

к инструкции по делопроизводству

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Документов, подлежащих утверждению**

АКТЫ (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, передачи дел, ликвидации учреждений и т.д.)

ДОГОВОРЫ (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений, о поставках, подрядах, материальной ответственности и т.д.)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, на проведение научно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.)

ИНСТРУКЦИИ(ПРАВИЛА) должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.)

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

ОТЧЕТЫ (о деятельности, командировках, научно-исследовательских работ и т.д.)

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

ПЛАНЫ (работ, структурных подразделений и т.д.)

ПОЛОЖЕНИЯ (о структурных подразделениях, премировании и т.д.)

ПРОГРАММЫ проведения работ и мероприятий

СМЕТЫ (расходов по бюджету, специальным средствам, на содержание зданий; использование средств фонда; на капитальное строительство и т.д.)

СТРУКТУРА и штатная численность

ТАРИФНЫЕ ставки

УСТАВ

ФОРМЫ унифицированных документов

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ и изменения к ним

Приложение 4

к инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, на которые ставится печать

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

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ И КОПИИ

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.)

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ, коллективный и т.д.)

ЗАДАНИЯ (на капитальное строительство)

ОТЗЫВЫ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении, премировании и т.д.)

ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг и т.д.)

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, платежные и т.д.)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)

СМЕТЫ РАСХОДОВ (по бюджету, специальным средствам, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.)

СОГЛАШЕНИЯ, ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

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

УДОСТОВЕРЕНИЯ

УСТАВ

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

Приложение 5

к инструкции по делопроизводству

**ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Администрация города Каргата  Каргатского района Новосибирской области |

Приложение 6

к инструкции по делопроизводству

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Администрация города Каргата**  **Каргатского района**  **Новосибирской области**  632402, г. Каргат, ул. Транспортная, 14  Телефон/ факс: (383-65) 21-000  admkargat@mail. ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение 7

к инструкции по делопроизводству

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРГАТА**  **Каргатского района Новосибирской области»**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  г. Каргат  **«**О …………………………..» |

Приложение 8

к инструкции по делопроизводству

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРГАТА**  **Каргатского района Новосибирской области»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  г. Каргат  **«**О …………………………..» |

Приложение 9

к инструкции по делопроизводству

Администрация города Каргата

Каргатского района Новосибирской области»

**ПРОТОКОЛ**

собрания трудового коллектива

21.03.2022 № 2

г. Каргат

Председатель: И.О.Фамилия

Секретарь: И.О.Фамилия

Присутствовали: 70 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О выдвижении кандидатур на награждение…
2. …..

1.СЛУШАЛИ:

Ф.И.О, заместителя главы администрации - …

ПОСТАНОВИЛИ: …

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. , заместителя главы администрации - ….

ПОСТАНОВИЛИ: …

Председатель собрания И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Приложение 10

к инструкции по делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Каргата  Каргатского района Новосибирской области  В.В. Пономаренко |
|  |  |

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.03.2020

г. Каргат

Довожу до Вашего сведения о том, что специалист (Ф.И.О.) 03 марта 2022г. был отправлен домой мною, заместителем главы администрации, (Ф.И.О.) явился на работу в нетрезвом состоянии, неадекватно реагировал на замечания, был излишне болтлив, наблюдалась шаткая походка.

Заместитель главы администрации

г. Каргата И.О.Фамилия

Приложение 11

к инструкции по делопроизводству

Журнал

регистрации поступающих документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата получения | От кого получено | Краткое содержание письма | ФИО  исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 12

к инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

не подлежащих регистрации

Письма, присланные в копии для сведения

Телеграммы и письма с разрешениями командировок и отпусков

Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня

Сводки и информации, присланные для сведения

Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

Поздравительные письма и пригласительные билеты

Бухгалтерские документы (учет в бухгалтерии)

Приложение 13

к инструкции по делопроизводству

Журнал регистрации отправляемых документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-  ционный  номер | Дата  отправ-  ления | Адресат | Название вида,  заголовок или  краткое содер-  жание документа | Исполнитель | Отметка об  исполнении  и индекс  дела где  находится  документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 14

к инструкции по делопроизводству

ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Жалобы на неправильные действия или распоряжения финансовых органов - рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.

Заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

Письма-запросы, письма-поручения органов госвласти - к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

Письма учреждений, предприятий и организаций - 10 дней.

Поручения Правительства Новосибирской области - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня их подписания.

Приложение 15

к инструкции по делопроизводству

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава города Каргата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Пономаренко  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Каргат

на 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  Дела | Заголовок  дела | | Срок хранения  и номера статей  по перечню | Примеча-  ния |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственная за

делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_

Приложение 16

к инструкции по делопроизводству

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании:

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)

Приложение 17

к инструкции по делопроизводству

ОПИСЬ № 1 (продолжение)

дел постоянного хранения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | * Заголовок дела | Крайние  даты | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 112 | 01-02 | Годовые статистические отчеты: «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения городского поселения» за 2017 год |  | 43 |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено (цифрами, прописью) дел

с № по №, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спец. по кадрам Подпись Расшифровка подписи

11.02.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК учреждения

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

Приложение 18

к инструкции по делопроизводству

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

(наименование предприятия)

**АКТ**

О выделении к уничтожению

документов и дел

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. №. \_\_\_\_\_

Основание: Протокол №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Распоряжение № \_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала

[к уничтожению](http://blanker.ru/doc/akt-unichtozhenie-del), как не имеющие ценности и утратившие практическое значение

следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Годы документов и дел | Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи | Пояснения | Количество документов и дел | Номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |  |

Всего дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Документы сданы для уничтожения путем сжигания.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЭК:

Члены ЭК:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 19

к инструкции по делопроизводству

**Образец оформления обложки дела при его заведении**

|  |
| --- |
| Администрация города Каргата  Каргатского района Новосибирской области»  Дело № 0222  Исходящая переписка  2022 год  На \_\_\_\_\_ листах  Хранить \_\_\_\_ года |

Приложение 20

к инструкции по делопроизводству

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**цифрами и прописью**)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа (ов),

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

(Наименование должности лица, составившего заверительную надпись)

* Дата

Приложение 21

к инструкции по делопроизводству

**Форма внутренней описи документов дела**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела \_\_\_\_

Дата