Приложение

к постановлению главы администрации

муниципального образования Филипповское

Киржачского района

от 22.10.2019г. № 112

Инструкция

по делопроизводству в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района

Основные термины, употребляемые в делопроизводстве

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вложенный файл - файл, содержащий текстовые и графические данные в электронном виде, передаваемый по электронной почте, сопровождаемый кратким описанием.

Внешние признаки документа - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Входящий документ - документ, поступивший в организацию, учреждение, структурное подразделение.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство, документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ, документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из организации, учреждения.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, учреждении с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Нормативный правовой акт - письменный официальный документ, принятый в определенной форме в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Он содержит правовые нормы, общие установления, рассчитанные, как правило, на длительное применение и распространяющиеся на широкий круг лиц.

Ненормативный правовой акт - правовой акт, адресованный конкретным субъектам, применяющийся однократно и не сохраняющий свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию, учреждение и созданных ею за определенный период.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, и их передачу в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник официального документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным

путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Приказ - распорядительный документ структурного подразделения администрации, наделённого правом юридического лица по основной деятельности.

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Текстовый документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Унифицированная система документации - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

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

Электронная подпись (далее - ЭП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронная почта - система передачи информации с помощью программно-аппаратного комплекса через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее - Инструкция), регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, порядок создания документов, а также работы с ними в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее – администрация). Инструкция определяет основные правила приема, учета документов и контроля за их прохождением, а также подготовки, копирования, хранения, рассылки.

1.2. Инструкция разработана с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 #M12293 0 902161860 106 7913825 4294960385 1173896216 1549799591 1017960648 4294967294 1289563835№ 477#S «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 #M12293 1 902198645 106 26144 4294960385 1173896216 4147111625 1419646901 3464 3723384245№ 76#S, в соответствии с «ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённым приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами (независимо от вида носителя информации), включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами, сохранность документов, находящихся администрации, возлагается на заместителя главы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее – заместителю главы администрации). В целях ведения делопроизводства и обеспечения постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами назначаются сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, возлагаются следующие основные функции:

а) прием и учет поступающих документов;

б) передача документов на рассмотрение главе администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее – главе администрации), заместителю главы администрации, и после наложения соответствующим руководителем резолюции - исполнителю;

в) учет и регистрация исходящих документов;

г) контроль за прохождением документов;

д) проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников администрации;

е) внесение предложений при формировании номенклатуры дел администрации;

ж) формирование, оформление, учет, хранение, подготовка и своевременная передача дел на хранение в архив.

Функции, указанные в подпунктах «а», «б», «г» могут выполняться с использованием средств автоматизированной системы электронного документооборота администрации (далее - СЭД администрации).

1.5. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляет заместитель главы администрации.

Информация, содержащаяся в документах (проектах документов), может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения главы администрации, заместителя главы администрации.

Взаимодействие администрации с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляется в установленном порядке заместителем главы администрации.

1.6. Методическое руководство по вопросам документационного обеспечения возлагается на специалиста, отвечающего за архив и делопроизводство в администрации.

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников администрации.

Вновь принятые сотрудники администрации должны быть ознакомлены с Инструкцией.

Сотрудники администрации независимо от занимаемых должностей несут персональную ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и информации, содержащейся в них.

1.8. В случае утраты служебных документов необходимо сообщить об этом главе администрации, а также специалисту администрации, которые организуют служебную проверку по данному факту.

В целях обеспечения сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении сотрудника, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам, все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому лицу, о чём информируется специалист администрации, ответственный за делопроизводство и архив.

2. Общие требования к оформлению документов

Документы, создаваемые в администрации, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297мм) (далее – формат А4), А5 (148 х 210мм) (далее – формат А5), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Win Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, для оформления табличных материалов допускается использование шрифта Times New Roman размером № 12 или № 10. Выравнивание абзаца по ширине с отступом первой строки на 1,25 см.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются специалисты администрации, могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка и тому подобное).

Текст документа на бумаге формата А4 печатается без переносов через одинарный - полуторный междустрочный интервал, формата А5 - через одинарный междустрочный интервал.

Каждый лист документа должен иметь поля, мм:

30 - левое;

15 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Реквизиты документов (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 междустрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования документа" отделяют друг от друга 1,5-2 междустрочными интервалами.

Рекомендуется при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля:

0 - для печатания реквизитов "Заголовок к тексту", "Отметка о наличии приложения", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"; наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа", заверительной надписи "Верно", а также слов ПОСТАНОВЛЯЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВЛЯЕТ.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля, а относящийся к ним текст - через 1 междустрочный интервал.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, кроме документов длительного и постоянного сроков хранения. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двустороннем печатании оборотная сторона листа документа имеет размеры полей, мм:

15 - левое;

30 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

При оформлении текста документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Нумерация сквозная. Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля с использованием шрифта Times New Roman размером № 12, без кавычек и знаков препинания, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

«Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов определён [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=4826C7CC0402BC1857D08B6D15317B5B863F98491C1D66A42FAE438C25f6ZCA).

При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

|  |
| --- |
| 0#G01- Герб муниципального образования; |
| 02 - код формы документа;  03 - наименование организации - автора документа;  04 - наименование структурного подразделения - автора документа;  05 - наименование должности лица - автора документа;  06 - справочные данные об организации;  07 - наименование вида документа;  08 - дата документа;  09 - регистрационный номер документа;  10 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;  11 - место составления (издания) документа;  12 - гриф ограничения доступа к документу;  13 - адресат;  14 - гриф утверждения документа;  15 - заголовок к тексту;  16 - текст документа;  17 - отметка о приложении;  18 - гриф согласования документа;  19 - виза;  20 - подпись;  21 - отметка об электронной подписи;  22 - печать;  23 - отметка об исполнителе;  24 - отметка о заверении копии;  25 - отметка о поступлении документа;  26 - резолюция;  27 - отметка о контроле;  28 - отметка о направлении документа в дело. |

3.1. Герб муниципального образования могут помещать на документах в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

Изображение герба на документах с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле документа над серединой строк реквизита «Наименование администрации», а на документах с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Допускается размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование администрации».

3.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=4826C7CC0402BC1857D08B6D15317B5B85309845191466A42FAE438C25f6ZCA) 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](consultantplus://offline/ref=4826C7CC0402BC1857D08B6D15317B5B85309845191466A42FAE438C25f6ZCA) 0211151.

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

Над наименованием администрации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации, если она имеется.

Сокращенное наименование администрации приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещают ниже полного (в скобках) или за ним.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

3.4. Наименование администрации - 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.

3.5. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (области, района и др.). Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.6. Справочные данные об администрации включают сведения, важные для организации при информационных контактах: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; номера телефаксов, ОГРН, ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению администрации.

Адрес администрации пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, например: 601024, Владимирская область, Киржачский район, с. Филипповское, ул. Советская, 1.

3.7. Наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ, протокол и так далее), составленного или изданного администрацией, регламентируется Уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

В письме наименование вида документа не указывается.

3.8. Дата документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, регистрации, опубликования. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протоколы, акты и другие), датой является дата принятия решения, а не подписания. В этом случае дата печатается на документе при его подготовке.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 15 января 2020 года следует оформлять следующим образом: 15.01.2020.

Слово «год» при оформлении даты цифровым способом не пишется.

Цифровой способ датирования используется также при визировании и согласовании документа, наложении резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа и в иных случаях.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 января 2020г.

Словесно-цифровой способ оформления даты применяется в текстах нормативных правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм, а также в документах, затрагивающих права граждан (о назначении и освобождении от должности, изменении фамилии, награждении, установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет и других).

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

Место проставления даты на документе зависит от вида документа. Если на документе отмечено место для даты, она ставится в указанном месте. Если место для даты не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

Не допускается разрыв даты при её переносе на другую строку.

3.9. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и так далее.

Регистрации подлежат все создающиеся в администрации (структурном подразделении), а также поступающие из других организаций и от физических лиц документы, кроме документов, не подлежащих регистрации.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что данный документ включен в информационный массив администрации и находится под ее контролем и ответственностью.

Место проставления регистрационного номера зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

При регистрации обращений граждан указывается первая буква фамилии автора документа и через дефис - регистрационный номер в порядке поступления документов.

3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения переносятся с поступившего документа и включают регистрационный номер и дату поступившего документа.

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

3.11. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование администрации» и «Справочные данные об администрации». Данный реквизит указывается для исключения ошибок местонахождения администрации. Он может проставляться во всех документах, кроме письма, в котором эта информация помещается в реквизите «Справочные данные об администрации».

Данный реквизит указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением, а также общепринятым географическим сокращением.

Местом издания документа для юридического лица будет место его нахождения, которое определяется местом государственной регистрации данного юридического лица.

3.12. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу.

Гриф (пометка) «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф (пометка) печатается в правом верхнем углу документа и подчеркивается. Номер экземпляра проставляется ниже грифа (пометки) через 1,5 междустрочных интервала и центруется по отношению к ним.

3.13. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресации документа должностному лицу инициалы указываются после фамилии. Наименование органа указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном, например:

|  |
| --- |
| #G0Администрация Владимирской области  Департамент юстиции  Заместителю Губернатора Владимирской области  Моховикову И.А. |

Строки реквизита «Адресат» располагают в правом верхнем углу документа и выравнивают по левому краю.

При адресации документа руководителю органа наименование данного органа входит в состав наименования должности адресата, например:

|  |
| --- |
| #G0Начальнику финансового управления г. Владимира  Трусовой В.А. |

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

|  |
| --- |
| #G0Администрации сельских поселений Киржачского района  Владимирской области |

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

|  |
| --- |
| #G0Генеральному директору  открытого акционерного общества  «Владимирское землеустроительное проектно-изыскательское предприятие»  Волкову С.Д. |

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество - для физических лиц);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта;

- название района;

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

- название страны (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При количестве адресатов более четырех рекомендуется составлять список рассылки документа.

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

|  |
| --- |
| #G0Алексеевой Алексеевой Р.И.  ул. Центральная, 5, кв. 2,  с. Филипповское, Киржачский район,  Владимирская область, 601024 |

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 -

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

Двойные номера домов принято писать через косую черту, например: ул. Советская, 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: Комсомольский пер., 31а.

Каждый элемент реквизита «Адресат» (наименование организации, подразделения, наименование должности, инициалы и фамилия получателя, почтовый адрес) печатается с новой строки, составные части реквизита отделяются друг от друга одинарным межстрочным интервалом.

3.14. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа оформляется в правом верхнем углу и должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ прописными буквами без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района  Личная подпись И.О. Фамилия  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г |

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа и выравнивают по левому краю. Слово УТВЕРЖДАЮ отделяется от наименования должности полуторным межстрочным интервалом.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  муниципального образования Филипповское Киржачского района  Личная подпись И.О. Фамилия  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы  администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района  Личная подпись И.О. Фамилия  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемые положение, программу, план, состав комиссии, перечень мероприятий и так далее) на прилагаемом документе в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕН» прописными буквами без кавычек со ссылкой на нормативный акт (название документа) в творительном падеже, его дату, номер, например:

|  |
| --- |
| #G0УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации  муниципального образования Филипповское Киржачского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например: положение - УТВЕРЖДЕНО, состав - УТВЕРЖДЕН, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ, программа - УТВЕРЖДЕНА.

Выравнивание элементов грифа утверждения документа осуществляется от левого края слова «УТВЕРЖДЕН».

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

|  |
| --- |
| Пример -  (Положение)  УТВЕРЖДЕНО  Советом народных депутатов муниципального образования Филипповское Киржачскеого района  (протокол от 12.12.2015 № 12) |

3.15. Заголовок к тексту, отражающий краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением телеграмм, телефонограмм, документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк), а также ответов на обращения граждан. К тексту документов, оформленных на бумаге формата А5, заголовок допускается не указывать.

Допускается при печатании заголовка использовать размер шрифта № 12, кроме муниципальных правовых актов.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и в обобщенной форме отражать и точно раскрывать основной смысл документа.

Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?» («о ком?»), например: «Об изменении штатного расписания…», «О составе комиссии...», «Об ответственном за техническое состояние...» и так далее.

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы, без переносов, через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки и не подчеркивается.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левому краю. Объем заголовка не должен превышать 5 строк печатного текста. Длина каждой строки - не более 28 печатных знаков, например:

Об утверждении состава

антинаркотической комиссии

муниципального образования

Филипповское Киржачского района

Если длина заголовка превышает 150 знаков, заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

например:

О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии муниципального образования Филипповское Киржачского района, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района от 12.12.2012 № 2763

Заголовок к тексту приложения печатается с прописной буквы центрованным способом (относительно границ текста) через одинарный межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится, например:

Порядок

содержания домашних животных на территории

муниципального образования Филипповское Киржачского района

3.16. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

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.

Связный текст подразделяется на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые печатаются с прописной буквы центрованным способом (относительно текста). Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов печатается с прописной буквы и заканчивается точкой.

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части (преамбуле), указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (постановляющей или распорядительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации.

В констатирующей части документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации - автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту, например:

В целях обеспечения защиты персональных данных граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 - ФЗ «О персональных данных»

Преамбула в проектах постановлений главы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается на новой строке от границы левого поля прописными буквами без разрядки, например:

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Например: распоряжения, приказы содержат распорядительную часть без констатирующей; письма - просьбу без пояснения.

В распорядительных актах, издаваемых на принципах единоначалия (постановления, распоряжения главы администрации и другие), а также в документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (постановляю, приказываю, предлагаю, обязываю, прошу).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности (постановления администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района, решения комиссии, коллегии, совета и так далее), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ) или с употреблением глагола прошедшего времени единственного числа (РЕШИЛ).

В совместных постановлениях, протоколах или решениях двух и более организаций (учреждений и т.д.) текст излагается с употреблением глаголов прошедшего времени множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция, правила), а также содержащих описание, подтверждение фактов и событий (акт, заключение, отчет, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («администрация считает…») или с употреблением глаголов прошедшего времени множественного числа («члены комиссии установили…»).

В переписке используется форма изложения текста от первого лица множественного числа («просим направить…», «считаем целесообразным…», «направляем заключение…»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым…», «прошу выделить…»); от третьего лица единственного числа («администрация не возражает…»).

При подготовке документов по однотипным ситуациям (договоры, претензии, гарантийные письма и так далее) рекомендуется использовать формы, содержащие постоянный текст и пробелы для заполнения переменной.

Текст документов должен быть написан деловым стилем. Специфика делового стиля определяется назначением документа.

Текст документа должен быть кратким, четким, последовательным, исключающим возможность двоякого толкования, раскрывать суть вопроса, содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемой проблеме. При наличии приложений к документам в тексте на них обязательно делается ссылка.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления.

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, ...

Предпочтительными являются безличные формы, по сравнению с личными, например, не «мы выполним», а «нами будет выполнено», не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».

Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события.

Текст акта состоит из двух частей. Во вводной части акта делается ссылка на распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, указываются его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, инициалы и фамилии (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова: «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» - пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Таблица - форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, которые следует писать в единственном числе. Заголовки граф пишутся с прописных букв. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы, а если составляет одно целое с заголовком, то есть поясняет его, - со строчной.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Сокращение слов в заголовках граф не допускается. В таблицах допускаются переносы, выполненные в соответствии с правилами русского языка.

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах печатаются только номера граф.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

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

Повторяющиеся в графах числа кавычками заменять нельзя.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

В боковике после слов: «Итого», «Всего» - двоеточие не ставится.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на них, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

3.17. Отметка о наличии приложения.

Приложения к постановлениям, распоряжениям администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и главы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района оформляются на отдельных листах.

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа или документ в целом.

В приложениях к муниципальным правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и так далее. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению к настоящему постановлению (распоряжению, приказу...)», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, делается отметка с указанием названия документа, его даты и номера, например:

|  |
| --- |
| #G0ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района от 23.01.2020 № 16 |

При наличии нескольких приложений к документу они нумеруются арабскими цифрами, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2» и так далее. Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ", наименование документа, его дату и регистрационный номер центрировать относительно самой длинной строки:

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района от 23.01.2020 № 16 |

Приложения к письмам оформляются

на отдельных листах.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы, отделяется от текста документа 2 межстрочными интервалами, после него ставится двоеточие.

Отметка о наличии приложения к письму может быть оформлена двумя способами.

Если приложение названо в тексте письма, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то приводится его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Штатное расписание на 2 л. в 1 экз. |
|  | 2. | Смета расходов на 3 л. в 1 экз. |

Если приложение, в свою очередь, имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Решение комиссии по противодействию коррупции от 13.01.2020 № 1 и приложение к нему, всего на 9 л. в 1 экз. |

Если приложением является обособленный электронный носитель

(usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: usb-флеш-накопитель.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается наименование и количество экземпляров, например:

Приложение: годовой отчёт в 3 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение - только в один адрес, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

3.18. Гриф согласования документа - реквизит документа, содержащий согласие с содержанием документа.

Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты согласования. Личная подпись отделяется от должности полуторным межстрочным интервалом, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

администрации муниципального образования

Филипповское Киржачского района

Личная подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и так далее, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол схода граждан с. Филипповское

от 13.01.2020 № 01

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается от левой границы текстового поля прописными буквами без кавычек на лицевой или оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа ниже реквизитов «Подпись» и «Визы согласования документа».

Гриф согласования 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.

3.19. Визы согласования документа - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие с его содержанием (далее - виза).

Виза включает должность и подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Визы отделяются одна от другой одинарным межстрочным интервалом.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

Если количество виз не помещается на одной странице листа согласования, он продолжается на последующих пронумерованных страницах с указанием наименования документа.

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

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Заместитель главы

администрации муниципального образования

Филипповское Киржачского района

Личная подпись И.О. Фамилия

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

Замечания прилагаются

Слова «Замечания прилагаются» пишутся от руки. Замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке проекта документа в него внесены уточнения, не меняющие его сути.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.20. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи, содержащая инициалы и фамилию (инициалы и фамилия разделяются пробелом), например:

Заместитель главы Личная подпись И.О. Фамилия

администрации муниципального

образования Филипповское

Киржачского района

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При оформлении документа на бланке должностного лица указываются инициалы и фамилия руководителя без наименования его должности, например:

Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне (ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля). Расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий специалист  администрации  Личная подпись И.О. Фамилия |  | Специалист по работе с населением администрации  Личная подпись И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заместитель главы администрации

Личная подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

администрации

Личная подпись И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Личные подписи И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, документ может быть подписан исполняющим обязанности данного руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство. При этом от руки должны быть указаны фактическая должность, инициалы и фамилия должностного лица, например:

И.о. заместителя главы администрации И.О. Фамилия Личная подпись

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 предлог «За», надписывать от руки «Зам.» или ставить косую черту перед наименованием должности.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

3.21. 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 в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

│Герб ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

│ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Наименование

должности Н.Н. Николаев

│

│ Сертификат 1а111ааа000000000011

│ Владелец Николаев Николай Николаевич

│ Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2020

3.22. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права юридических лиц, фиксирующих факты, связанные с выделением финансовых средств, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на документах, где его воспроизведение специально предусматривается нормативными актами. Простая круглая печать (без изображения государственной символики) ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Применение гербовой печати также необходимо в случаях удостоверения прав физических и юридических лиц, установления фактов, влекущих расходование денежных средств и материальных ценностей, а также в уставах (положениях) организаций, учреждений и предприятий, доверенностях, договорах, удостоверениях.

Печать проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке, согласно примерному перечню (приложение № 1).

Печать следует проставлять таким образом, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

На документах финансового характера печать проставляется в специально отведенном месте. Как правило, это место обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

3.23. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, администрации 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:

Забелин Иван Андреевич, ведущий специалист, +7(49237) 7-11-10, Zabelin@gov.ru

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

3.24. Отметка о заверении копии.

Снятие копий с документов, подписанных главой администрации, допускается только с разрешения главы администрации.

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

Глава администрации Личная 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 № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.25. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты и способ доставки).

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется от руки или в форме штампа в нижней правой части лицевой стороны первого листа документа.

3.26. Резолюция включает инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения, при необходимости срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

|  |
| --- |
| #G0Н.И. Ивановой  А.А. Петрову  Прошу подготовить проект договора  с ОАО «Амур» к 15.02.2020  Личная подпись 10.02.2020 |

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Соисполнители в равной мере с основным исполнителем несут ответственность за своевременное исполнение поручения.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, ставится подпись автора резолюции, дата.

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа (кроме полей) или на отдельном листе, приложенном к документу, на котором указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция.

3.27. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными распорядительным документом, организацией, направившей поручение, или резолюцией руководителя.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», возможно использование отметки о контроле, штампом «КОНТРОЛЬ» и помещается на правом поле первого листа документа, на уровне заголовка к тексту.

3.28. 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 № 01-18 за 2019 г.

Глава администрации

Личная подпись И.О. Фамилия Дата

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

4. Порядок подготовки отдельных видов документов

4.1. Подготовка муниципальных правовых актов

4.1.1. В администрации принимаются муниципальные правовые акты: постановления и распоряжения главы муниципального образования Филипповское Киржачского района, постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района, образец оформления в приложении № 2.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений ведется специалистами администрации. При подготовке документов необходимо руководствоваться Регламентом работы администрации.

4.2. Подготовка служебных писем

4.2.1. Проекты писем главы администрации готовятся заместителем главы, специалистами администрации. Проекты писем главы администрации, согласовываются с заместителем главы, курирующим соответствующие вопросы, подготовившее проект письма, после чего передаются специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и архив.

4.2.2. Проекты писем на имя Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, министров Российской Федерации, губернатора Владимирской области, первых лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих правоохранительную деятельность, готовятся за подписью главы администрации, в его отсутствие – заместителем главы администрации.

4.2.3. По содержанию и назначению письма, как вид документа, могут быть: инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы и другие.

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

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в двух случаях:

* письмо оформляется на должностном бланке;
* письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письмо состоит из следующих основных частей:

обращение;

вступление;

основное содержание;

заключение.

Если письмо состоит из двух частей, то первая – это обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка, а вторая – заключение, просьба или отказ, напоминание, предложение и т.п.

Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Текст письма не должен превышать 1-3-х машинописных страниц. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый Иван Иванович!

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии:

Уважаемый господин председатель!

В письмах – приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству:

Уважаемый Иван Иванович!

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение:

Уважаемые коллеги!

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас … , Сообщаем Вам … .

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы:

Уважаемые господа, ваше письмо … .

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимися предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Вступление может содержать:

* ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорной, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;
* констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

Заключительный комплимент в письме возможен, и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Заключительная форма вежливости отделяется от названия должности запятой, например:

С уважением,

Г лава администрации

Личная подпись И.О. Фамилия

Датой письма является дата его подписания.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

Упомянутые виды писем являются официальными документами. Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма, исходя при этом из содержания.

Не допускаются исправления и подчистки в тексте подлинника. Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Проекты писем и телеграмм должны быть завизированы исполнителем, в левом нижнем углу проставляются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя.

4.2.4. Подготовленные два экземпляра служебного письма подписываются руководителем. Адресату, находящемуся первым в списке направляется первый экземпляр, а остальным – ксерокопии первого экземпляра письма. Второй подписанный экземпляр остается в деле.

4.2.5. Присвоение регистрационных номеров и рассылка писем и телеграмм, подписанных главой сельского поселения или главой администрации, производится специалистом администрации, ответственным за делопроизводство и архив.

4.2.6. Письма и телеграммы, подписанные заместителем главы, подготовленные по их инициативе, регистрируются и рассылаются соответствующим специалистом, ответственным за делопроизводство и архив.

5. Организация документооборота и исполнение документов

5.1. Прием, учет, регистрация и рассмотрение

входящей корреспонденции

5.1.1. Доставка корреспонденции в адрес администрации осуществляется средствами почтовой связи в виде телеграмм, телефонограмм, факсимильных сообщений, а также электронной почтой и нарочными.

При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и после их вскрытия - наличие вложенных в них документов. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные документы), составляется акт, один экземпляр которого направляется с поступившим документом отправителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При приеме корреспонденции, доставленной нарочным, кроме того, проверяется соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестре (разносной книге).

В реестре (разносной книге) проставляются дата и подпись лица, принявшего документ.

Телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Телефонограммы в адрес главы сельского поселения, главы администрации, заместителя главы администрации принимаются и учитываются специалистом, ответственным за делопроизводство и архив.

5.1.2. Корреспонденция, адресованная главе сельского поселения, главе администрации, заместителю главы администрации принимается специалистом, ответственным за делопроизводство и архив, учитывается и регистрируется с использованием средств СЭД или при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах.

Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан, адресованные главе сельского поселения, главе администрации, заместителю главы администрации, принимается специалистом, ответственным за делопроизводство и архив, учитывается и регистрируется с использованием средств СЭД или при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах.

Перечни поручений Президента Российской Федерации, письма Правительства Российской Федерации, губернатора Владимирской области регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство и архив и в течение одного рабочего дня со дня их получения передаются главе администрации.

5.1.3. Корреспонденция без указания конкретного адресата предварительно рассматривается специалистом, ответственным за делопроизводство и архив, а затем направляется по назначению.

Если в администрации выяснилось, что документ не входит в компетенцию администрации, его следует незамедлительно вернуть специалисту, ответственному за делопроизводство и архив.

5.1.4. Входящая корреспонденция делится на регистрируемую и нерегистрируемую.

К нерегистрируемой относятся: периодические издания, книги, рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция (приложение № 3). Подобная корреспонденция передается по принадлежности без регистрации.

Вся остальная корреспонденция регистрируется в установленном порядке.

5.1.5. Регистрация входящих документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления с использованием средств СЭД путем заполнения регистрационной карточки документа, а при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах.

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, а также документы с пометкой «Для служебного пользования» не сканируются.

В регистрационную карточку документа вносятся все необходимые данные о документе. Если в поступившем документе содержится ссылка на другие документы или документ является повторным, в регистрационные карточки связанных между собой документов вносятся отметки об их регистрационных номерах.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа.

Конверт, в котором была прислана корреспонденция, сохраняется и прилагается к документу в том случае, когда только по нему можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (по почтовому штемпелю). Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. Имеющиеся приложения в развернутом виде прикрепляются к основному документу.

Телеграммы, факсимильные сообщения и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с использованием средств СЭД или при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

Факсимильные сообщения на иностранных языках доставляются адресатам без перевода.

Все поступившие в нерабочее время документы передаются на регистрацию в первый рабочий день.

Входящая корреспонденция, поступившая специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и архив (далее – специалисту администрации) до 15 часов, регистрируется, передается на рассмотрение главе администрации в день ее поступления, поступившая позже 15 часов передается на следующий рабочий день. Срочные документы и телеграммы регистрируются и передаются незамедлительно.

5.1.6. Входящие документы не регистрируются при отсутствии указания в них адресата. Документ без подписи направившего его должностного лица также не подлежит регистрации. На таком документе проставляется дата его получения, после чего документ без регистрационного номера направляется на рассмотрение главе администрации или его заместителю по принадлежности.

На конвертах (пакетах) с надписью «Лично» проставляются дата их поступления и учетный номер. Такие пакеты регистрируются по реквизитам, указанным на конверте, и передаются адресатам без вскрытия.

Зарегистрированная корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления.

5.1.7. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:

- с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);

- без постановки на контроль.

К регистрируемым документам с постановкой на контроль со сроком исполнения относятся поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, губернатора Владимирской области, а также письма, содержащие указание или просьбу и предполагающие направление ответа.

К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся ответы, информационные письма, повестки и другие документы, не предполагающие направления ответа.

Переписка по вопросам служебной деятельности между структурными подразделениями администрации ведется без регистрации документов.

5.1.8. Указания об исполнении документа даются в форме резолюций, которые включают: фамилию исполнителя (исполнителей), конкретное содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя, наложившего резолюцию, и дату.

Подготовка резолюции осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня передачи документа на рассмотрение. Резолюции к срочным документам готовятся незамедлительно.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) в соответствии с этапами рассмотрения документа. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую или противоречить ей - в них могут конкретизироваться порядок исполнения документа, сроки его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

5.1.9. Документы после их рассмотрения передаются специалисту администрации.

Специалист администрации вносит в регистрационную карточку документа фамилию исполнителя согласно резолюции, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа.

Далее документ с резолюцией передается на исполнение должностным лицам, указанным в резолюции.

В случае если содержание документа не относится к компетенции администрации сельского поселения, о чём готовится пояснительная записка главе администрации и после наложения новой резолюции, передача (переадресация) документов от одного исполнителя другому производится через специалиста администрации, что отражается в регистрационной карточке документа.

Запрещается передавать по электронной почте документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, а также документы с пометкой «Для служебного пользования».

Первые экземпляры документов, поступившие на имя главы сельского поселения и имеющие штамп «Подлежит возврату», возвращаются специалисту администрации с приложением ответов.

5.1.10. Прием и регистрация документов, поступивших в адрес заместителя главы, осуществляются специалистом администрации.

5.1.11. Доставка корреспонденции заместителю главы, осуществляется специалистом администрации.

5.2. Регистрация и отправка исходящих документов

5.2.1. Исходящие документы подлежат регистрации в установленном порядке.

5.2.2. Исполнитель, до передачи документа специалисту, ответственного за делопроизводство и архив, обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, а также правильность оформления и адресования документа, наличие необходимых подписей, приложений.

Специалист администрации при получении документа от исполнителя проверяют наличие в документе необходимых подписей, а также приложений, о которых указано в документе.

Оформленные с нарушением требований Инструкции исходящие документы возвращаются на доработку исполнителям.

5.2.3. При направлении письма в один адрес представляются:

- два экземпляра письма;

- два экземпляра приложения к письму (при наличии ссылки на них в тексте письма).

5.2.4. При направлении идентичных по содержанию писем более чем в четыре адреса исполнителем документа представляется список рассылки. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса.

5.2.5. Исходящие номера документов состоят из порядкового регистрационного номера и индекса дела по номенклатуре дел, например: 845/01-18, где 845 - порядковый регистрационный номер, 01-18 - индекс дела по номенклатуре дел.

Поступивший специалисту администрации исходящий документ, подлежащий отправке, обрабатывается и отправляется в день его представления или не позднее следующего за днем представления документа рабочего дня.

5.2.6. На предприятия, в учреждения и организации корреспонденция рассылается через почтовое отделение связи. Заказная почта отправляется через почтовое отделение связи.

5.2.7. В приемной главы администрации конвертируются следующие документы:

- документы, подписанные главой сельского поселения (главой администрации);

- ответы на обращения граждан;

- нормативные правовые и распорядительные акты администрации, главы администрации (постановления и распоряжения), зарегистрированные специалистом администрации;

5.2.8. Исходящие документы, подготовленные специалистами администрации по их инициативе и подписанные главой администрации, регистрируются и направляются адресатам специалистом администрации.

5.2.9. Телеграммы за подписью главы администрации посылаются в случае возникновения крайней необходимости передачи срочных сообщений, когда другие виды отправки документов не обеспечивают своевременного их получения адресатами.

Телеграммы без подписей руководителя к отправке не принимаются.

5.3. Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты

5.3.1. В целях повышения оперативности обмена информацией допускается прием и передача документов в виде электронных сообщений. Подготовка и оформление корреспонденции, принимаемой и отправляемой по электронной почте, производится согласно требованиям, установленным для подготовки документов на бумажном носителе.

5.3.2. Печать документов, поступивших на имя главы администрации в виде электронного документа, осуществляется специалистом администрации. Приложения к основному документу более 5 листов не печатаются, а направляются исполнителю в электронном виде.

5.3.3. Электронное сообщение должно содержать: электронный адрес, тему электронного сообщения, текст электронного сообщения с указанием исполнителя, вложение (при наличии).

Ответственность за подготовку электронных сообщений несут специалисты администрации.

5.3.4. Передаваемые в виде электронных сообщений официальные документы должны иметь подлинники (оригиналы) документа на бумажном носителе. Хранение бумажных оригиналов электронных документов, осуществляется в установленном порядке.

5.3.5. Исполнитель до отправки документа обязан проверить целостность передаваемой информации и отсутствие искажений, а также передачу информации только тому должностному лицу, которому она предназначена.

5.3.6. Отправитель электронного сообщения с помощью почтового приложения создает электронное сообщение, прикладывает к нему при необходимости файл вложения, отправляет сообщение и фиксирует дату и время отправки в бумажном документе и регистрационной карточке. Электронные сообщения рассылаются адресатам в соответствии со списком рассылки.

5.4. Отправка исходящих документов с использованием средств факсимильной связи

5.4.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов (далее -факсограммы).

Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача посредством факсимильной связи секретных документов.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 страниц.

Переданные факсограммы учитываются в журналах установленной формы без проставления штампов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на специалистов администрации, которыми они готовилась.

5.4.2. Прием и передачу факсограмм, а также их учет в специальных журналах, поступивших в адрес:

- главы администрации, производится специалистом администрации;

- заместителя главы администрации, специалистом, ответственными за ведением делопроизводства в администрации;

Поступившие по каналам факсимильной связи факсограммы регистрируются в день приема, срочные - немедленно.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа повторно не регистрируется.

6. Техническое обеспечение работы с документами

6.1. Организация копировально-множительных работ

6.1.1. Копирование служебных документов в администрации производится с разрешения главы администрации. Копирование документов, регистрация которых производится в администрации, производится по установленному правилу.

6.1.2. Для копирования сдаются четко напечатанные первые экземпляры документов в несброшюрованном виде.

Копирование выполняется в порядке очередности поступления заказов.

6.2. Изготовление и использование печатей и штампов

6.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации, осуществляется администрацией муниципального образования Филипповское Киржачского района по согласованию с заместителем главы администрации.

6.2.2. Все изготовленные печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учёта печатей и штампов.

6.2.3. Печати и штампы должны храниться в надёжно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

6.2.4. При утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность заместитель главы администрации

6.2.5. Пришедшие в негодность и утратившие актуальность печати и штампы уничтожаются по акту.

6.2.6. Контроль за использованием печатей и штампов в администрации возлагается на заместителя главы администрации.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. 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 (приложение № 4).

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования Филипповское Киржачского района, штатными расписаниями администрации, планами и отчетами о работе администрации, перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также номенклатурами дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются дела, отражающие все документируемые участки работы администрации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов.

7.1.3. Сводная номенклатура дел администрации составляется специалистом администрации, ответственного за делопроизводство и архив, на основе номенклатур дел специалистов администрации.

Номенклатура дел специалистов администрации составляется сотрудниками администрации при методической помощи специалистом администрации, ответственного за делопроизводство и архив.

Сводная номенклатура дел утверждается главой администрации, номенклатуры дел специалистов администрации – заместителем главы администрации после согласования с МКУ «Киржачский районный архив».

Вновь созданные (образованные) структурные подразделения администрации обязаны в месячный срок с даты создания разработать номенклатуры дел.

7.1.4. Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации служат наименования структурных подразделений администрации.

Названия разделов в сводной номенклатуре дел администрации располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой администрации.

После утверждения сводной номенклатуры дел администрации специалисты администрации получают выписки из нее для использования в работе.

Сводная номенклатура дел администрации на предстоящий календарный год уточняются в последнем квартале текущего календарного года, утверждаются и вводятся в действие с 01 января года, на который они составлены.

Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и пересогласованию в случае существенных изменений функций и (или) организационной структуры администрации (структурных подразделений администрации).

7.1.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы всех дел, включенных в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в цифрового обозначения структурного подразделения администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах соответствующего структурного подразделения администрации. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения администрации, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел, которые должны в обобщенной форме и точно отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящие документы», «исходящие документы»), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований структурных подразделений администрации.

Заголовок дела состоит из нескольких элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, постановления, распоряжения, приказы); название структурного подразделения администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или адресант документа); краткое содержание документов дела; название учреждений, организаций, с которыми связано содержание документов дела; дата (период), к которой (к которому) относятся документы дела.

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

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

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

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается тематика, например: «Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий».

Конкретный корреспондент в заголовке дела указывается в случае, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовые планы финансовых мероприятий», «Годовой статистический отчет о численности, составе и движении работников администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района» (ф. 1-к)».

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.

Заголовок сформированного в отдельный том приложения к делу должен соответствовать заголовкам помещенных в этот том документов.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения дела и номера статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2018 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение администрации и другие.

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

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

7.2. Формирование дел

7.2.1. Дела в администрации формируются децентрализовано, то есть самостоятельно специалистами администрации.

7.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;

- не должны помещаться в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- объем дела не должен превышать 250 листов (толщина 30 - 40 мм). При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Том 1», «Том 2» и так далее.

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

Нормативные и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они являются самостоятельными документами, то их группируют в самостоятельные дела.

Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологическом порядке; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту.

7.2.4. Формированием дел в администрации занимаются сотрудники, ответственные за делопроизводство и архив. Контроль за правильным формированием дел в администрации осуществляется специалистом администрации.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора документов на хранение в муниципальный архив администрации и установления сроков их хранения.

7.3.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

7.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации и отдельных структурных подразделениях администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК), состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Функции и права ЭК, а также организация ее деятельности определяются положением об ЭК.

7.3.4. Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра документов. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Черновики и копии документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

7.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 5).

Акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются ЭК администрации, подписываются сотрудниками, ответственными за делопроизводство и архив и утверждаются заместителем главы администрации.

Отбор документов и дел за определенный период к уничтожению, составление акта о выделении документов к уничтожению и уничтожение включенных в указанный акт документов и дел производится после того, как описи дел постоянного хранения за соответствующий период времени будут утверждены МКУ «Киржачский районный архив».

7.3.6. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

7.4. Оформление дел

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

Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела: оформление обложки, брошюровку, нумерацию листов и составление заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудниками администрации, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи архивного отдела администрации Киржачского района.

7.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 6); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 7); оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 8); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: такие дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить в них систематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.4.3. Документы постоянного хранения, составляющие дела, прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.4.4. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляются по установленной форме. На них указываются: наименование администрации; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование администрации указывается в соответствии с утвержденной структурой администрации;

- номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по сводной номенклатуре дел администрации или номенклатуре дел структурного подразделения администрации;

- заголовок дела - переносится из сводной номенклатуры дел администрации;

- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датами дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом дата дела оформляется словесно-цифровым способом;

- срок хранения дела - переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»;

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

7.4.5. Внутренняя опись документов дела составляется для учета определенных категорий документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее).

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме. В нее включаются сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела 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 подшивается в дело.

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

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 следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение.

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 указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки), ставится подпись ее составителя с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления надписи. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

7.5. Составление описей дел

7.5.1. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет) и дела по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются. Методическую помощь в проведении этой работы оказывает архивный отдел администрации Киржачского района.

7.5.2. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись дела представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.5.3. Описи дел по личному составу составляются аналогично описям дел постоянного хранения.

7.5.4. Описательная статья описи дел администрации имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела; дату дела; количество листов в деле; срок хранения дела.

7.5.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел администрации (со ссылкой на соответствующий акт), о наличии копий и тому подобное.

7.5.6. В конце описи дел после последней описательной статьи делается итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.5.7. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, в том числе 1 экземпляр в электронном виде и подписывается сотрудником, ответственным за делопроизводство и архив, утверждается руководителем, согласовывается с ЭК и направляется на утверждение МКУ «Киржачский районный архив».

Опись дел по личному составу составляется в двух экземплярах, подписывается сотрудником, ответственным за делопроизводство и архив, утверждается руководителем, согласовывается с ЭК и направляется на утверждение МКУ «Киржачский районный архив».

7.6. Организация оперативного хранения документов

7.6.1. Дела с момента их заведения и до передачи в МКУ «Киржачский районный архив» хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений администрации и сотрудники, ответственные за делопроизводство и архив, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

7.6.2. Выдача дел сотрудникам администрации для работы осуществляется на основании заявления.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам администрации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие или выдача документов из дел постоянного хранения и их уничтожение запрещается. Снятие копий и производство выписок из документов осуществляется с разрешения руководителя администрации.

7.7. Подготовка и передача документов в архив

7.7.1. Администрация обеспечивает в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и по истечении временных сроков хранения передачу документов в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в МКУ «Киржачский районный архив» в соответствии с федеральным законодательством. Передача документов производится только по описям дел.

7.7.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в МКУ «Киржачский районный архив» не подлежат. Они хранятся в администрации и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.7.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному специалистом администрации.

Дела в архивный отдел доставляются служащими (ответственными за делопроизводство и архив) администрации, увязанными в связки.

7.7.4. Прием каждого дела производится специалистом администрации в присутствии сотрудника, ответственного за делопроизводство и архив в МКУ «Киржачский районный архив». При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи заместителя главы администрации и лица, передавшего дела.

7.7.5. При реорганизации администрации архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых подразделений и органов.

7.7.6. При ликвидации администрации, документы, включенные в состав архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив администрации Киржачского района.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Инструкции по делопроизводству  в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района |

.

Примерный перечень документов,

на которые ставится оттиск гербовой печати

1. АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
3. ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
4. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.
5. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
6. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
7. ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
8. ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).
9. ПОЛОЖЕНИЯ об организациях (структурных подразделениях).
10. РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.
11. СМЕТЫ РАСХОДОВ (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
12. СОГЛАШЕНИЯ.
13. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
14. СПЕЦИФИКАЦИЯ (изделий, продукции и т.д.).
15. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.
16. УДОСТОВЕРЕНИЯ.
17. УСТАВЫ организаций.
18. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.
19. Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Инструкции по делопроизводству  в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Г Л А В Ы**

**От №**

*Об утверждении политики администрации*

*муниципального образования Филипповское*

*Киржачского района в отношении обработки*

*персональных данных*

В целях обеспечения защиты персональных данных граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 - ФЗ «О персональных данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить политику администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района в отношении обработки персональных данных (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит

размещению на официальном сайте администрации муниципального

образования Филипповское Киржачского района.

Глава администрации муниципального

образования Филипповское

Киржачского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Инструкции по делопроизводству  в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района |

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации:

1. Письма, присланные для сведения.

2. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня заседаний.

3. Сводки и информации, присланные для сведения.

4. Учебные планы, программы.

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

6. Поздравительные письма, телеграммы и пригласительные билеты.

7. Бухгалтерские документы (передаются в бухгалтерию).

8. Печатные издания.

9. Формы статистической отчетности

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к Инструкции по делопроизводству  в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района |

Образец оформления номенклатуры дел

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района  Личная подпись И.О. Фамилия |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

22.12.2019

с.Филипповское

на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0Индекс  дела | Заголовок дела | Коли-чество  дел | Срок  хранения дела и номера статей по перечню | При-  меча-  ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | 01. Руководство |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 01-01 | Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии) |  | До минования надобности |  |

Должность Личная подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Протокол МКУ «Киржачский районный архив»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|  |  | переходящих | с отметкой «ЭК» |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Должность Личная подпись И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к Инструкции по делопроизводству  в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района |

Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района    14.03.2018 № 12  с.Филипповское  АКТ  о выделении к уничтожению документов, не подлежащих  хранению |  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района  Личная подпись И.О. Фамилия  15.03.2018 |

На основании номенклатуры дел администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района, согласованной с архивным отделом администрации Киржачского района (протокол от 28.02.2019 № 1), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0№ п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Коли-чество дел | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заявления, жалобы, обращения граждан в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и документы по их рассмотрению | 2012, 2013 гг. | 3 | 5 лет |  |
|  | ... |  |  |  |  |

Итого: 3 (три) дела за 2012, 2013 годы.

Описи дел постоянного хранения за 2012, 2013 годы утверждены.

Заместитель главы

администрации муниципального образования

Филипповское Киржачского района

Личная подпись И.О. Фамилия

14.03.2018

СОГЛАСОВАНО

Протокол архивного отдела администрации

муниципального образования Филипповское

Киржачского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Документы измельчены и сожжены

Заместитель главы

администрации муниципального образования

Филипповское Киржачского района

Личная подпись И.О. Фамилия

15.03.2018

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к Инструкции по делопроизводству  в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района |

Образец оформления листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

листов

в том числе:

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  к Инструкции по делопроизводству  в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района |

Образец оформления внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

|  |  |
| --- | --- |
| #G0документов дела № |  |

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 |  |  |  |  |
| (должность лица, составившего внутреннюю опись документов дела) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| #G0ДДата |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  к Инструкции по делопроизводству  в администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района |

Образец оформления титульного листа дела

Администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района

ДЕЛО №

Штатные расписания и сметы административно-хозяйственных

расходов администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района и подведомственных учреждений

на 2019 год

На 16 листах

Хранить постоянно