

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации
муниципального района «Тарусский район»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации, Уставом муниципального района (далее - МР) «Тарусский район», Регламентом администрации МР «Тарусский район».

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации МР «Тарусский район» (далее администрация района) документов, совершенствования делопроизводства в администрации района и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству в части подготовки проектов документов за подписью главы администрации МР «Тарусский район» (далее главы администрации), заместителей главы администрации района, распространяются также на иные органы местного самоуправления МР «Тарусский район» (далее органы местного самоуправления).

1.4. Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется постановлением администрации района.

1.5. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.6. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные).

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации района (далее структурные подразделения) осуществляется работниками, уполномоченными в установленном порядке.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами в структурных подразделениях несут их руководители.

1.9. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики в администрации района, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое обеспечение и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет управление делами администрации района.

1.10. Работники администрации района несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник администрации района обязан передать все находящиеся у него документы работнику в соответствии с указанием заместителя главы администрации района – или руководителя структурного подразделения, при увольнении работника передача документов и дел осуществляется по акту.

2. Основные понятия

Архивная выписка – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке;

архивная копия – официальный документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов (отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности администрации района;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, созданный органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации района;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, формируемых в администрации района, с указанием сроков их хранения;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

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

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Создание документов в администрации района

3.1. Общие требования к оформлению документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации района, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297×420 мм).

3.1.2. Документы, создаваемые в процессе деятельности администрации района, имеют следующие реквизиты:

герб Тарусского района Калужской области;
наименование органа местного самоуправления муниципального района;
справочные данные об органе местного самоуправления муниципального района или структурном подразделении;

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

место составления (издания) документа;

адресат;

гриф утверждения;

указания по исполнению документа (резолюция);

наименование либо аннотация документа;

отметка о контроле документа;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

гриф согласования;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка об исполнении документа;

отметка о конфиденциальности;

отметка о поступлении документа.

3.1.3. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату вместе с ответом" и др.

3.1.4. Документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

3.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman, размер 12.

3.1.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.1.7. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков) размером шрифта 12 в правом углу верхнего поля страницы, начиная со второй.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Уни-

фицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее ГОСТ Р 6.30-2003).

3.2.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.3. Бланки документов изготавливаются с помощью компьютерной техники.

3.2.4. Состав реквизитов бланков документов:

3.2.4.1. Бланк постановления администрации МР «Тарусский район» (приложение №1): герб Тарусского района Калужской области;

наименование органа местного самоуправления муниципального района – **Администрация муниципального района «Тарусский район» Калужской области** – печатается в три строки центрированным способом строчными буквами полужирным шрифтом размером 16 межстрочным интервалом 36 пт;

вид документа – **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** – печатается центрированным способом прописными буквами шрифтом размером 18 с разрядкой 3 пт межстрочным интервалом 24 пт;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 12;

отметки для проставления даты и регистрационного номера постановления.

3.2.4.2. Бланк распоряжения администрации МР «Тарусский район» (приложение № 2): герб Тарусского района Калужской области;

наименование органа местного самоуправления муниципального района – **Администрация муниципального района «Тарусский район» Калужской области** – печатается в три строки центрированным способом строчными буквами полужирным шрифтом размером 16 межстрочным интервалом 36 пт;

вид документа – **РАСПОРЯЖЕНИЕ** – печатается центрированным способом прописными буквами шрифтом размером 18 с разрядкой 3 пт межстрочным интервалом 24 пт;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 12;

отметки для проставления даты и регистрационного номера постановления.

3.2.4.3. Бланк письма администрации МР «Тарусский район» в угловом варианте (приложение № 3):

герб Тарусского района Калужской области;

наименование органа местного самоуправления муниципального района – **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУССКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ** – печатается прописными буквами в три строки полужирным шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт;

справочные данные об органе местного самоуправления муниципального района – печатаются в 3 - 4 строки шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт ;

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа – печатаются шрифтом размером 12 одинарным межстрочным интервалом;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта – печатаются шрифтом размером 12 одинарным межстрочным интервалом;

3.2.4.4. Бланк письма структурного подразделения в угловом варианте (приложение №4):

герб Тарусского района Калужской области;

наименование органа местного самоуправления муниципального района – **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУССКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ** – печатается прописными буквами в три строки полужирным шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт; строки центруются относительно самой длинной строки.

наименование структурного подразделения – печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт.

Реквизиты "Наименование органа местного самоуправления муниципального района" и "Наименование структурного подразделения" располагаются ниже изображения герба Тарусского района Калужской области, центруются относительно самой длинной строки.

справочные данные о структурном подразделении – печатаются в 3-4 строки шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт;

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа – печатаются шрифтом размером 12 одинарным межстрочным интервалом;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта – печатаются шрифтом размером 12 одинарным межстрочным интервалом.

3.2.5. Бланки документов используются строго по назначению.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Герб Тарусского района Калужской области – изображение герба Тарусского района Калужской области помещается на бланках документов:

постановление администрации МР «Тарусский район»;

распоряжение администрации МР «Тарусский район»;

письмо администрации МР «Тарусский район»;

письмо структурного подразделения.

Изображение герба Тарусского района Калужской области помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа местного самоуправления муниципального района – посередине зоны, занятой реквизитом "Вид документа".

Высота изображения герба Тарусского района Калужской области составляет 17 мм.

3.3.2. Наименование органа местного самоуправления района или структурного подразделения – указывается на бланках документов и должно соответствовать наименованию, установленному Уставом МР «Тарусского района», положением об администрации МР «Тарусский район» или положением о структурном подразделении.

3.3.3. справочные данные об органе местного самоуправления района или структурном подразделении – указываются на бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номера телефонов, факса. При необходимости могут включать адрес электронной почты, Интернет-адрес. Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 (далее Правила оказания услуг почтовой связи), например:

пл. Ленина, д.3, г. Таруса, 249100
тел. (8-48435) 2-51-30; факс (48435) 2-51-39

atarus@adm.kaluga.ru

Для международных почтовых отправлений в почтовом адресе указывается название страны (Россия).

3.3.4. Вид документа – указывается на бланке соответствующего документа или составителем при подготовке проекта документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 12 и может выделяться разрядкой на 1 пт, например:

СПРАВКА

3.3.6. Дата документа – дата подписания (постановление администрации района, распоряжение администрации района, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, подписываемого совместно должностными лицами двух или более органов власти, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

05.04.2012

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

05 июня 2012 года

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

3.3.7. Регистрационный номер документа – порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодами классификаторов, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, подписанного совместно должностными лицами двух или более органов власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами власти – авторами документа и расположенных в порядке указания органов власти – авторов документа.

3.3.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта – регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.9. Место составления (издания) документа – указывается с учетом административно-территориального устройства МР «Тарусский район», определенного в Уставе МР «Тарусский район», включает только общепринятые сокращения.

3.3.10. Адресат – документы адресуются в органы государственной власти, структурные подразделения, должностным лицам, юридическим и физическим лицам.

Реквизит "Адресат" печатается полужирным шрифтом размером 12 межстрочным интервалом "точно" 12 пт, строки центруются относительно самой длинной строки, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт.

Наименование органа государственной власти, структурного подразделения или организации указывается в именительном падеже, например:

**Министерство образования и науки
Российской Федерации**

**Правительство Российской Федерации
Департамент
делопроизводства и архива**

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже с указанием инициалов перед фамилией, например:

**Начальнику Управления по делам архивов
Калужской области
И.О. Фамилия
(в дательном падеже)**

В адресате допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, организаций.

При адресовании письма юридическому лицу указываются его наименование в именительном падеже, почтовый адрес, например:

**Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.
(в дательном падеже)
**Комсомольская ул., д.12, кв.7,
г. Таруса, Калужская область
249100**

В документах, направляемых в высшие органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти района, постоянным корреспондентам, почтовый адрес не указывается.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом слово "Копия" перед вторым и последующими адресатами не указывается. При необходимости направить письмо большему числу адресатов исполнителем готовится указатель рассылки (приложение № 6). В этом случае реквизит "Адресат" оформляется следующим образом:

**Органы местного самоуправления
района**

(по указателю рассылки)

3.3.11. Гриф утверждения – проставляется на документах, подлежащих утверждению, в верхнем правом углу первого листа документа, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт, строки центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
МР «Тарусский район»

И.О. Фамилия

" _____ " _____ 20 ____ года

или

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
МР «Тарусский район»
от 15.04.2012 № 65-р

Составные части реквизита согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне.

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 7.

3.3.12. Резолюция – оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции (приложение № 5) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

*Прошу подготовить проект
договора к 05.03.2012*

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым.

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

3.3.13. Наименование либо аннотация документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, включать в себя его основную смысловую нагрузку. Заголовок к тексту согласуется с видом документа, например:

Распоряжение (о чем?) "О внесении изменения в штатное расписание"

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи"

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и отделяется от них одинарным межстрочным интервалом, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.14. Отметка о контроле документа – проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

3.3.15. Текст документа – в администрации района документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляются на русском языке с приложением перевода, оформленного на стандартном листе бумаги.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (*прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*);

3-го лица единственного числа (*Администрация МР «Тарусский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ..., комиссия установила..., Администрация МР «Тарусский район» считает возможным...*);

1-го лица множественного числа (*просим представить данные о..., представляем на рассмотрение и утверждение..., в протоколах: слушали..., выступили..., решили...*).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (*предлагаем..., решили...*).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом государственной власти – автором документа, указывается вид документа,

наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" ...

При ссылке на правовые акты федеральных органов власти дата документа оформляется словесно-цифровым способом.

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

Текст документа отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами от реквизита "Заголовок к тексту", печатается в установленных границах текстового поля межстрочным интервалом "минимум" 18 пт. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (не более четырех), например:

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1.

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами – точка с запятой.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца. Оформление перечисляемых объектов в виде маркированного списка не допускается.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (*план на 2009-2011 годы*). Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" или слов "по состоянию на" (*с 2009 по 2011 годы, за период с 01.08.2011 по 31.12.2011, по состоянию на 15.07.2011*). Не допускаются сокращения "с.г." и "т.г.". При оформлении даты словесно-цифровым способом слово "месяц" не указывается (*в ноябре 2011 года*). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (*в I квартале 2011 года*). Номер полугодия пишется словами (*в первом полугодии 2011 года*).

При наличии в тексте документа сноски ссылка на нее обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски оформляется в конце страницы или после текста документа и печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт. После символа ссылки на сноску ставится тире, текст сноски печатается со строчной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

* – на основании Положения о федеральном государственном учреждении «Национальный парк «Валдайский», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 17 марта 2005 года № 66.

Примечание приводится в конце текста, от которого отделяется дополнительным интервалом 6 пт, печатается от левой границы текстового поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт. Если в тексте есть сноски, то примечание оформляется после них.

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

Таблица оформляется следующим образом:

Таблица 1 Наименование таблицы (может отсутствовать)

Головка таблицы					} Заголовки граф
Боковик (графа для заголовков строк)		Графы (колонки)			

Слева над таблицей размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера и отделяется от номера тире.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо головки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять головку таблицы.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Например:

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)	
					2011	2012
1	2	3	4	5	6	7

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов "ИТОГО", "ВСЕГО" двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы. Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы "Номер по порядку" (*№ n/n*).

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (*тыс.руб.*, *куб.м*, *млн.т*).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется знак прочерка (-).

Одинаковые текстовые элементы в графах могут быть заменены знаком повтора (-//–). Повторяющиеся в графах цифры заменять знаком повтора не допускается.

В ячейках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости – в приложении. При большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово "Таблица", ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова "*Продолжение таблицы*" или "*Окончание таблицы*" с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа.

Текст в таблице печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт с дополнительным интервалом 6 пт. В отдельных случаях допускается печатать текст в таблице шрифтом размером 12.

3.3.16. Отметка о наличии приложений – оформляется от границы левого поля под текстом документа и отделяется от него интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт.

Если приложение названо в тексте документа, в отметке о наличии приложений указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

*Приложение: 1. Копия письма администрации МР «Тарусский район» от 21.03.2012 № 633 на 1 л. в 1 экз.
2. Копия письма Министерства регионального развития Российской Федерации от 03.03.2012 № 745-МП/40 на 2 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: техническое задание на разработку системы "Электронный архив" в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2009 № 02-6/172 приложение к нему всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

Если приложениями являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях к постановлениям администрации района, распоряжениям администрации района на первом листе в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже дается ссылка на документ с указанием вида документа, его даты и регистрационного номера, которые отделяются от слова "Приложение" дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю и печатаются одинарным межстрочным интервалом. Если приложение одно, порядковый номер не указывается, например:

Приложение
к распоряжению администрации
МР «Тарусский район»
от 12.02.2011 № 15-р

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1
к распоряжению администрации
МР «Тарусский район»
от 15.04.2011 № 65-р

3.3.17. Подпись должностного лица – включает наименование должности лица, подписавшего документ (полное с указанием названия органа местного самоуправления района, структурного подразделения, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Подпись должностного лица отделяется от текста тремя межстрочными интервалами "точно" 12 пт и печатается полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия печатаются без пробела на уровне последней строки наименования должности, например:

Глава администрации

МР «Тарусский район»

(подпись)

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

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

Заместитель

главы администрации

МР «Тарусский район»

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник

архивного отдела

(подпись)

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, документ оформляется не на бланке, подписи располагают на одном уровне, например:

**Начальник отдела бухучета
и отчетности**

**Начальник отдела ЖКХ
и строительства**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

В документах, составленных комиссией (рабочей группой), подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

Председатель комиссии
(руководитель рабочей группы)

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

Члены комиссии
(члены рабочей группы):

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

3.3.18. Гриф согласования – согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Проект документа (документ) может быть согласован непосредственно должностным лицом, служебным письмом или протоколом, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКУ "Государственный
архив новейшей истории
Калужской области"

_____ **И.О. Фамилия**

" ____ " _____ 20 ____ года

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России
от 26.09.2012 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа без абзаца.

3.3.19. Виза – используется для согласования проекта документа.

Виза включает личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего проект документа, например:

Управляющий делами администрации
муниципального района
«Тарусский район»

_____ **И.О. Фамилия**

Допускается полистное визирование проекта документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Управляющий делами администрации

муниципального района

«Тарусский район»

_____ И.О.Фамилия

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа оформляются на отдельном листе, визируются и прилагаются к проекту документа.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на проекте документа делается отметка "Лист согласования прилагается".

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к проекту документа и является его неотъемлемой частью.

Образец оформления листа согласования приведен в приложении № 8.

3.3.20. Оттиск печати – заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "М.П.". Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными.

3.3.21. Отметка о заверении копии – оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом, включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

Верно

Наименование должности

И.О. Фамилия

(оттиск печати)

(дата)

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.22. Отметка об исполнителе – в письмах администрации МР «Тарусский район», структурных подразделений проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка об исполнителе в письмах главы администрации проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны первого листа документа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт, содержит инициалы, фамилию, контактный телефон исполнителя например:

И.О. Фамилия

00-00-00

3.3.23. Отметка об исполнении документа – состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, например:

Отправлен факс от 12.03.2012 № 130.

В дело № 01-15.

Подпись

Дата

Отметка об исполнении документа оформляется от руки на нижнем поле первого листа документа слева на свободном от текста месте. При необходимости может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

3.3.24. Отметка о поступлении документа – содержит очередной порядковый номер, который может дополняться буквенным и цифровым индексами по используемым при регистрации классификаторам, и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа на первом листе документа в правом нижнем углу или на его оборотной стороне (в левом нижнем углу), например:

Администрация	
МР «Тарусский район»	
Входя-	
щий №	_____
"	" _____ 20 ____ года

3.3.25. Отметка о конфиденциальности – проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Необходимость проставления отметки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Отметка о конфиденциальности (грифы ограничения доступа "Для служебного пользования", "Конфиденциально") проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра документа центруется по отношению к наименованию указанного грифа.

3.4. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации района

3.4.1. Подготовка и оформление правовых актов администрации района

3.4.1.1. Правовые акты администрации района – в виде постановлений и распоряжений администрации района (далее правовые акты).

В администрации МР «Тарусский район» подготовку проектов правовых актов осуществляют структурные подразделения, органы местного самоуправления района, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, организации (далее организация);

3.4.1.2. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается слово "Проект" (без кавычек).

Распоряжения администрации района по личному составу оформляются сразу на бланке распоряжения администрации МР «Тарусский район»;

3.4.1.3. Проект правового акта имеет следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления муниципального района – Администрация (исполнительно распорядительный орган) муниципального района «Тарусский район» – печатается строчными буквами и выравнивается по центру;

вид документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ – печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

дата и номер документа;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по центру;

заголовок к тексту – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом полужирным шрифтом с прописной буквы межстрочным интервалом "точно" 12 пт;

текст документа – отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт.

Текст проекта должен:

иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) часть.

Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов "Администрация МР «Тарусский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:", которые печатаются с красной строки, а при наличии преамбулы – в ее продолжение, при этом слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера и полного наименования. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности;

виза руководителя органа (организации), подготовившего проект документа – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), печатается от поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт;

визы согласования проекта документа – оформляются в соответствии с пунктом 3.3.18 Инструкции по делопроизводству, проставляются на листе согласования (приложение № 8), который прилагается к проекту правового акта и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого количества согласующих органов (организаций), в этом случае дополнительный лист согласования оформляется с заголовком "Продолжение листа согласования" (с указанием наименования проекта документа);

3.4.1.4. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно дается ссылка, например: "(приложение № 1 к постановлению)", "согласно приложению № 1 к распоряжению";

3.4.1.5. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах и визируются в нижней части последнего листа лицом, подготовившим проект.

Приложения являются неотъемлемой частью проекта правового акта. Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с пунктом 3.3.16 Инструкции по делопроизводству.

При наличии в тексте формулировки "Утвердить прилагаемое (-ую, -ое, -ые)..." в правом верхнем углу приложения оформляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 3.3.11. Инструкции по делопроизводству.

Название приложения отделяется одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом межстрочным интервалом "точно" 12 пт. Первое слово печатается прописными буквами полужирным шрифтом и отделяется от последующих строк дополнительным интервалом 6 пт, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации МР «Тарусский район»

Текст приложения отделяется от названия одинарным межстрочным интервалом.

Приложение заканчивается чертой, которая располагается по центру и отделяется от текста одинарным межстрочным интервалом. Длина черты составляет 5-7 см.

Страницы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй;

3.4.1.6. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

основания подготовки проекта:

сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях главы администрации, заместителей главы администрации района, которыми предусматривается подготовка и издание правового акта;

сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), определяющих полномочия администрации района в случае подготовки проекта по инициативе главы администрации, заместителей главы администрации района, органов местного самоуправления района, структурных подразделений;

сведения:

о всех действующих правовых актах по вопросам, затрагиваемым проектом (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов). В случае отсутствия необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично информация об этом также должна быть отражена в пояснительной записке;

о необходимости согласования проекта с иными органами и организациями;

об отсутствии в проекте коррупционных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта (в отношении проектов, имеющих нормативный характер);

перечень федеральных и областных правовых актов, использованных при подготовке проекта (дата, номер, наименование, номера статей, пунктов).

Пояснительная записка подписывается руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, или его заместителем;

3.4.1.7. К проекту правового акта прилагаются копии федеральных и областных правовых актов, если на них имеется ссылка в тексте проекта. Если проектом правового акта предполагается внесение изменений в действующий правовой акт, то к нему прилагаются копии первичного правового акта и правовых актов, вносящих изменения в него;

3.4.1.8. К проекту правового акта прилагается указатель рассылки (приложение № 8).

Все акты обязательно направляются главе администрации, заместителю главы администрации района, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с утвержденным в установленном порядке распределением обязанностей по исполнению пол-

номочий администрации района между главой района, заместителями главы администрации района, и (далее распределение обязанностей), в управление делами, в орган (организацию), подготовивший проект правового акта. Все распоряжения администрации района обязательно направляются главе администрации, заместителю главы администрации района, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, в орган (организацию), подготовивший проект правового акта. Распоряжения и постановления, имеющие нормативный характер, дополнительно направляются в прокуратуру Тарусского района.

Все постановления администрации района обязательно направляются главе администрации, заместителю главы администрации района, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, в управление делами. Все правовые акты направляются в органы (организации), чьи интересы они затрагивают.

Нормативные правовые акты, содержащие положения о контроле, дополнительно направляются в управление делами.

3.4.1.9. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, с указанием даты визирования;

3.4.1.10. Проект правового акта согласовывается с органами прокуратуры, заинтересованными органами (организациями).

Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в течение трех рабочих дней с момента его получения (дата получения фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней;

3.4.1.11. Согласованный проект правового акта передается юристу администрации района для проведения правовой экспертизы;

3.4.1.12. После согласования с юристом администрации района проект правового акта согласовывается с заместителем главы администрации района, осуществляющего координацию соответствующей сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей, который проверяет соблюдение требований к оформлению правовых актов, установленных Инструкцией по делопроизводству, смысловое содержание проекта, и визирует его.

Проект правового акта, подготовленный без соблюдения указанных требований, возвращается на доработку без визирования не позднее трех рабочих дней с момента его получения;

3.4.1.13. Глава района, визирует проект правового акта в правом верхнем углу первого листа и пишет резолюцию "*На бланк*" или "*На бланк (с указанием подписи)*";

3.4.1.14. После получения резолюции "*На бланк*" проект правового акта представляется в управление делами для проставления отметки о контроле;

3.4.1.15. Распоряжения администрации района по личному составу визируются в следующей последовательности:

- исполнителем, подготовившим проект;
- управляющим делами;
- главным бухгалтером.

3.4.1.16. Согласованный в установленном порядке проект правового акта передается в управление делами на соответствующий бланк документа, после чего передается на подпись главе администрации.

3.4.1.17. Управление делами может вернуть разработчику проект правового акта на доработку с отметкой в листе согласования: "*Возвращено на доработку*";

3.4.1.18. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию;

3.4.1.19. Подписанные главой администрации правовые акты возвращаются в управление делами для регистрации, тиражирования и отправки в соответствии с указателем рассылки.

3.4.1.20. Правовые акты регистрируются в управлении делами в день подписания.

Регистрация и учет правовых актов ведется отдельно по их видам в журналах регистрации.

3.4.1.21. Дата и регистрационный номер правового акта проставляются на бланке правового акта под реквизитом "Вид документа", отделяются от него одинарным межстрочным интервалом, печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер состоит из знака "№" и порядкового номера правового акта в пределах года, присваиваемого документу после его подписания, печатается в продолжение даты.

К порядковым номерам распоряжений администрации района через дефис добавляется буквенный индекс: "р" – распоряжение, подписанное главой администрации, "рл" – распоряжение по личному составу;

3.4.1.22. Подлинники правовых актов и их проекты хранятся в управлении делами;

3.4.1.23. Образец оформления проекта распоряжения администрации района приведен в приложении № 9.

3.4.2. Порядок внесения изменений в правовые акты

3.4.2.1. Изменениями в правовой акт считаются:

замена предложения, фразы, слова, цифры, символа;

исключение предложения, фразы, слова, цифры, структурной единицы (раздел, пункт, подпункт, абзац), фрагмента текста документа, приложения;

новая редакция структурной единицы, приложения;

дополнение структурной единицы предложением, фразой, словом;

дополнение структурной единицей, приложением, фрагментом текста документа;

признание утратившим силу правового акта или его структурной единицы;

приостановление действия правового акта или его структурной единицы;

продление действия правового акта или его структурной единицы;

3.4.2.2. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Не допускается оформление внесения изменений в несколько правовых актов одним правовым актом;

3.4.2.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в правовой акт, не вступивший в силу;

3.4.2.4. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. Все изменения должны соответствовать структуре основного правового акта;

3.4.2.5. Независимо от характера вносимых изменений (замена, исключение, новая редакция, дополнение) заголовков к тексту правового акта, которым вносятся изменения, всегда содержит слово "изменение" в соответствующем числе, указание на вид документа (правового акта), в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

О внесении изменений в распоряжение администрации МР «Тарусский район» от 06.08.2012 № 456-р

При внесении изменений в приложение к правовому акту либо в документ, утверждаемый правовым актом (далее часть правового акта), в заголовке к тексту указывается наименование этой части, например:

О внесении изменений в Положение об управлении делами администрации МР «Тарусский район»

В заголовке к тексту правового акта, которым признается утратившим силу правовой акт или его структурная единица, приостанавливается или продлевается действие правового акта или его структурной единицы, указывается вид изменяемого правового акта, например:

О признании утратившим силу постановления администрации МР «Тарусский район» от 16.03.2010 № 382

О продлении срока действия распоряжения администрации МР «Тарусский район» от 08.08.2000 № 530-р

3.4.2.6. При внесении изменений в правовой акт указываются вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название, например:

Внести изменения в постановление администрации МР «Тарусский район» от 25.12.2007 № 354 "Об организации работы с обращениями граждан администрации МР «Тарусский район»:

Если изменения вносятся только в часть правового акта, то указываются, наименование части правового акта, вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название. Название правового акта не указывается, если оно включает наименование части правового акта, например:

Внести изменения в перечень, прилагаемый к постановлению администрации МР «Тарусский район» от 26.07.2011 № 285

Необходимо учитывать отношение части правового акта к самому правовому акту, например:

программа, утвержденная;
перечень, прилагаемый;

3.4.2.7. Текст изменения заключается в кавычки;

3.4.2.8. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа", например:

заменить цифры "84371,0" на "81371,0", "10300,0" на "8300,0".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова", например:

заменить слова "2010 год" на "2010-2012 годы";

3.4.2.9. Если необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова "организация автомобильного транспорта" на "перевозчик" в соответствующих числе и падеже;

или

заменить в пункте 2 постановления, в названии приложения к постановлению слова "чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия на территории района" на "районная чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия" в соответствующем падеже;

3.4.2.10. В целях сохранения структуры правового акта:

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости дополнить абзац между уже имеющимися, дается новая редакция структурной единицы правового акта, в которую вносится изменение;

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу;

3.4.2.11. При внесении дополнений в структурную единицу указываются слова, после которых вносится дополнение, например:

1.1. Дополнить пункт 29 после слов "отдел экономики" словом "администрации МР «Тарусский район»»;

При внесении дополнения в конец структурной единицы слова, после которых вносится изменение, не указываются, например:

1.1. Дополнить подпункт 8.1.7 словами: " а в случае если срок исполнения документа составляет менее 10 рабочих дней – незамедлительно";

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него в тексте внесенного изменения;

3.4.2.12. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения;

неоднократно вносились изменения;

3.4.2.13. При внесении изменений в таблицу вначале указывается характер изменения, затем графа и строка, куда вносится изменение, например:

1.1. Исключить в графе 2 строки 3 слова "по согласованию";

Если графы, строки не пронумерованы, то в кавычках указывается, наименование графы, строки, например:

1.1. Заменить в графе 4 строки "Проведение научно-практической конференции..." цифру "325,15" на "150,15";

Внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько строк, граф таблицы допускается, если в эти строки, графы другие изменения не вносятся, например:

1.1. Заменить в строках 13.6, 14.1-14.7 цифры "100,0" на символы "-";

1.2. Заменить в строке 12 цифры "120,0" на "50,0";

3.4.2.14. При дополнении таблицы новой строкой, изложении строки в новой редакции необходимо изложить головку таблицы, в которую вносятся изменения. Изменяемая строка заключается в кавычки, закрывающие кавычки располагаются за границей таблицы на уровне нижней строки, например:

1.2. Изложить строки 5.3.4, "Итого средств по Программе..." мероприятий Программы в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Объем финансирования по годам (млн.руб.)		
				2008	2009	2010
"5.3.4.	Проведение районного конкурса "Лучшее общеобразовательное учреждение"	комитет	2010 год	-	-	11,25
	"Итого средств по Программе			36,688	31,111	154,6387

3.4.2.15. При внесении изменений в состав комиссии, организационного комитета, рабочей группы (далее состав):

включение в состав оформляется в следующей последовательности: функция, должность, фамилия, инициалы;

включение и исключение из состава оформляется в следующей последовательности: председатель (руководитель), заместитель председателя (руководителя), секретарь, члены комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке;

при исключении из состава указываются только фамилии, инициалы, например:

1.1. Включить в качестве председателя комиссии заместителя главы администрации МР «Тарусский район» Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве секретаря комиссии – заведующего отделом финансов администрации МР «Тарусский район» Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве члена комиссии – заведующую отделом сельского хозяйства администрации МР «Тарусский район» Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), исключив Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже);

изменение должности или функции в составе оформляется следующим образом:

1.2. Считать Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) заведующую отделом сельского хозяйства, членом комиссии.

3.5. Оформление отдельных видов документов в администрации района

3.5.1. Положения, правила, инструкции (регламенты)

3.5.1.1. В администрации района разрабатываются положения, правила, инструкции (регламенты).

В положении регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия.

В правилах излагаются системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В инструкции (регламенте) устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов;

3.5.1.2. Положения, правила, инструкции (регламенты) относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные правовые акты и подлежат утверждению;

3.5.1.3. Положения, правила, инструкции (регламенты) утверждаются правовым актом или должностным лицом;

3.5.1.4. Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций (регламентов), утверждаемых путем издания правового акта, установлен разделом 3.4 Инструкции по делопроизводству.

3.5.2. Протокол заседания (совещания)

3.5.2.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных органов при администрации района (коллегии, комиссии, рабочие группы) и совещаниях;

3.5.2.2. В администрации района протоколы издаются в полной или краткой форме.

Форма протокола определяется председателем заседания (совещания);

3.5.2.3. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления муниципального района – выравняется по центру;

вид документа – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравняется по центру;

вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита дополнительным интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выравнивается по центру;

дата и номер протокола – отделяются от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом. Дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается у левой границы текстового поля, номер печатается на этой же строке у правой границы текстового поля арабскими цифрами, состоит из знака "№" и порядкового номера;

место проведения заседания (совещания) – печатается под предыдущим реквизитом, выравнивается по центру, указывается при необходимости;

текст протокола;

подпись председателя – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами;

подпись секретаря – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

3.5.2.4. Текст полного протокола (приложение № 10) состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании), и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание) в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы, фамилии в алфавитном порядке. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители главы администрации
района

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Заведующий отделом финансов
администрации МР «Тарусский район»

И.О. Фамилия

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются межстрочным интервалом "точно" 12 пт и отделяются дополнительным интервалом 6 пт.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, которая отделяется от списка сплошной чертой. Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются прописными буквами, выравниваются по центру, после них ставится двоеточие. В повестку дня включается перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля (без абзаца) межстрочным интервалом "точно" 12 пт, нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указываются наименование должности, фамилия, инициалы докладчика, которые отделяются от вопроса дополнительным интервалом 6 пт. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом "Разное".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В подразделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада или текст доклада прилагается.

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии, инициалы выступавших, при необходимости их должности, содержание выступлений в последовательности, в которой они прозвучали на заседании. Изложение записи выступления отделяется от фамилии дефисом, излагается от третьего лица единственного числа.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы на них записываются в той же последовательности, слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, указываются фамилия, инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ, например:

Фамилия И.О. – какие приняты меры по ликвидации аварии?

Фамилия И.О. – к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение.

В подразделе "ПОСТАНОВИЛИ" записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме ("*установить*", "*рекомендовать*"). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов "за", "против", "воздержавшиеся", список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения;

3.5.2.5. В краткой форме протокола (приложение № 11) опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

3.5.2.6. Основная часть протокола заседания (совещания) печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт.

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") печатаются от левого поля прописными буквами, после них ставится двоеточие;

3.5.2.7. Датой протокола является дата проведение заседания (совещания);

3.5.2.8. Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания);

3.5.2.9. Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания), юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря.

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня;

3.5.2.10. Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с указателем рассылки (приложение № 6).

Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати администрации МР «Тарусский район»;

3.5.2.11. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола (приложении № 12).

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати администрации района;

3.5.2.12. Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа.

3.5.3. Поручения главы администрации

3.5.3.1. Поручения главы администрации, данные в ходе совещаний и рабочих поездок, оформляются в виде поручения или перечня поручений управлением делами администрации района;

3.5.3.2. Поручение, перечень поручений печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения;

вид документа – ПОРУЧЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ – печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

текст документа оформляется в виде таблицы;

подпись должностного лица – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

виза согласования;

дата регистрации и регистрационный номер документа – печатаются в левом нижнем углу у левой границы текстового поля последнего листа документа;

3.5.3.3. Регистрационный номер поручения, перечня поручений состоит из порядкового номера в пределах календарного года;

3.5.3.4. Поручение, перечень поручений утверждается главой администрации;

3.5.3.5. Образец оформления перечня поручений главы администрации приведен в приложении № 13.

3.5.4. Акты

3.5.4.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий. Образец оформления акта приведен в приложении № 14;

3.5.4.2. Акты составляются коллегиально: комиссией, создаваемой правовым актом администрации района, или работниками структурных подразделений (не менее двух составителей) при исполнении ими своих должностных обязанностей;

3.5.4.3. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и в случаях, для которых не предусмотрена специальная форма акта, содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления муниципального района (при необходимости);

наименование структурного подразделения (при необходимости);

вид документа – АКТ;

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

подписи;

ознакомительные визы (в необходимых случаях);

гриф утверждения (в необходимых случаях);

3.5.4.4. Датой акта является дата события;

3.5.4.5. Текст акта включает основание его составления, список лиц, составивших акт, с указанием должности, сущность, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

При необходимости акт может содержать выводы или заключения комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" печатаются с прописной буквы от поля.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения;

3.5.4.6. Акт подписывается председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке;

3.5.4.7. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, проставляет подпись на акте с изложением сути замечания на отдельном листе, который является приложением к акту.

3.5.5. Записки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные)

3.5.5.1. В администрации района для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

- аналитические;
- докладные;
- служебные;
- объяснительные;

3.5.5.2. Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий структурных подразделений и должностных лиц.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом;

3.5.5.3. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения (автора документа);
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;

3.5.5.4. Наименование структурного подразделения – печатается шрифтом размером 12 межстрочным интервалом "точно" 12 пт в верхнем левом углу центрированным способом.

Вид документа – печатается прописными буквами межстрочным интервалом "точно" 12 пт с отступом перед абзацем 6 пт полужирным шрифтом размером 14 в верхнем левом углу и центруется относительно самой длинной строки реквизита "Наименование структурного подразделения".

Дата и регистрационный номер документа – оформляются на одной строке, печатаются одинарным межстрочным интервалом, например:

Управление делами
администрации МР «Тарусский район»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

3.5.5.5. Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации;

3.5.5.6. При адресовании записки главе администрации, она визируется заместителем главы администрации района, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;

3.5.5.7. Регистрация записок осуществляется в соответствии с подразделом 4.8 Инструкции по делопроизводству.

3.5.6. Планы

3.5.6.1. План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей;

3.5.6.2. План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

гриф утверждения (при необходимости);

наименование органа местного самоуправления муниципального района (при формировании плана деятельности администрации района);

наименование структурного подразделения (при формировании плана деятельности структурного подразделения);

вид документа – ПЛАН – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

3.5.6.3. Реквизиты плана оформляются в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству;

3.5.6.4. Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

3.5.7. Отчеты

3.5.7.1. Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период;

3.5.7.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления муниципального района (при составлении отчета об итогах деятельности администрации района);

наименование структурного подразделения (при составлении отчета об итогах деятельности структурного подразделения);

вид документа – ОТЧЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

3.5.7.3. Реквизиты отчета оформляются в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству.

3.5.8. Договоры (соглашения, контракты)

3.5.8.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые администрацией района с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров;

3.5.8.2. Перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет должностное лицо, уполномоченное на его подписание со стороны администрации района. Как правило, перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;

руководителями заинтересованных структурных подразделений и органов местного самоуправления муниципального района;

главным бухгалтером;

заведующим отделом финансов администрации района (при принятии администрацией района финансовых обязательств);

управляющим делами;

юристом администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Наличие дополнительных виз зависит от специфики договора (соглашения, контракта);

3.5.8.3. Визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра договора, на оборотной стороне последнего листа договора виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи;

3.5.8.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней с момента его получения;

3.5.8.5. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) учитываются и хранятся в отделе финансов администрации района;

3.5.8.6. Договоры, соглашения, заключенные администрацией района с федеральными органами власти, учитываются и хранятся у юриста администрации района;

3.5.8.7. Подписанные со стороны администрации района договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

Форма журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов) приведена в приложении № 18;

3.5.8.8. Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых органам власти, организациями, заключившими договор, разделенных косой чертой, в порядке упоминания сторон в тексте договора (соглашения, контракта).

3.5.9. Доверенности

3.5.9.1. Доверенности выдаются от имени администрации района или должностного лица;

3.5.9.2. Доверенности оформляются на бланках писем администрации района в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции по делопроизводству;

3.5.9.3. Текст доверенности содержит следующие сведения:

полное наименование органа местного самоуправления муниципального района или должностного лица;

должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости паспортные данные) доверенного лица;

основания, подтверждающие полномочия органа местного самоуправления муниципального района или должностного лица;
 объем и содержание предоставляемых полномочий;
 срок действия доверенности;
 3.5.9.4. Доверенности заверяются оттиском печати администрации района.

3.5.10. Справки

3.5.10.1. Справка – документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий;
 3.5.10.2. Справка имеет следующие реквизиты:
 наименование органа местного самоуправления района (в случае представления справки за пределы администрации района);
 наименование структурного подразделения (в случае представления справки внутри администрации района);
 вид документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 адресат;
 заголовок к тексту;
 текст документа;
 подпись должностного лица.

Реквизиты справки оформляются в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству;

3.5.10.3. Справки, представляемые за пределы администрации района (по запросам), оформляются на бланке письма администрации района в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции по делопроизводству.

Справки, представляемые внутри администрации района, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

3.5.11. Характеристики

3.5.11.1. Характеристика – официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, проявленных им в трудовой и общественной деятельности, с отзывом о его деятельности;

3.5.11.2. Характеристика составляется, как правило, руководителем структурного подразделения, в котором работает (работал) работник;

3.5.11.3. Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже), например:

ХАРАКТЕРИСТИКА

ведущего специалиста архивного отдела
 администрации МР Тарусский район»

Фамилия Имя Отчество

3.5.11.4. Текст характеристики состоит из четырех частей:

анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));

данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в администрации района, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значи-

мые), сведения о повышении квалификации, переквалификации, получении дополнительного образования);

оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);

назначение характеристики;

3.5.11.5. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет);

3.5.11.6. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, визируется на оборотной стороне последнего листа руководителем структурного подразделения и подписывается главой администрации района. Подпись удостоверяется оттиском печати администрации района.

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева.

3.5.11.7. Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

3.6. Служебная переписка

3.6.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности администрации района.

В администрации района используются следующие виды служебной переписки: служебное письмо, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

3.6.2. Служебное письмо

3.6.2.1. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемые администрацией района, структурным подразделением адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) по почтовой связи;

3.6.2.2. Служебные письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Калужской области;

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма;

3.6.2.3. Служебные письма оформляются на бланках (приложения №№ 3,4) и имеют следующие реквизиты:

герб Куйбышевского района Калужской области;

наименование органа местного самоуправления муниципального района;

справочные данные об органе местного самоуправления муниципального района;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Схема расположения реквизитов на бланке письма администрации МР «Гарусский район» приведена в приложении № 15.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству.

3.6.2.4. Проект служебного письма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

На первой странице проекта в правом верхнем углу печатается слово "Проект".

Ниже через одинарный межстрочный интервал в правом углу печатается адресат.

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается в левом углу.

Текст проекта служебного письма отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт;

3.6.2.5. Структура текста служебного письма, как правило, состоит из четырех частей: в первой – указываются цели, основания, причины;

во второй – раскрываются суть проблемы, обстоятельства;

в третьей – описываются принятые в районе меры, направленные на изменение ситуации;

в четвертой – приводятся выводы и излагаются просьбы, предложения;

3.6.2.6. Служебное письмо должно быть однопредметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма администрации МР «Тарусский район», излагаются от первого лица множественного числа (*"Просим представить информацию..."*, *"Направляем на заключение проект..."* и др.), от третьего лица единственного числа (*"Администрация МР «Тарусский район» считает возможным..."*, *"Администрация МР «Тарусский район» предлагает рассмотреть..."*), на бланке письма главы администрации МР «Тарусский район» – от первого лица единственного числа (*"Прошу Вас представить данные о..."*, *"Считаю возможным принять участие в..."*).

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

Уважаемый ...

Объем служебного письма не должен превышать 1-2 страницы. В отдельных случаях (информация по выполнению поручений, распоряжений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Калужской области) допускается увеличение объема служебного письма;

3.6.2.7. При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит "Отметка о наличии приложений".

Приложения к служебному письму визируются исполнителем и являются его неотъемлемой частью;

3.6.2.8. Ниже через одинарный межстрочный интервал проставляется виза руководителя органа (организации), подготовившего проект служебного письма.

Визы согласования проекта служебного письма отделяются одинарным межстрочным интервалом от визы руководителя органа (организации), подготовившего проект письма;

3.6.2.9. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой администрации, заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством, или указанных в резолюции. В данном случае оформляется реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта", исполняемый документ прилагается к проекту;

3.6.2.10. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов власти, организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Наименования органов власти, организаций – авторов документа указываются в реквизите "Подпись должностного лица";

3.6.2.11. Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются двумя должностными лицами (заместителем главы администрации района и главным бухгалтером) и заверяются оттиском печати администрации;

3.6.2.12. В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности";

3.6.2.13. Подготовленный соответствующим образом проект служебного письма визируется исполнителем и передается на согласование. При необходимости к проекту прилагаются пояснительная записка, другие материалы, поясняющие содержание служебного письма;

3.6.2.14. Проект служебного письма за подписью главы администрации подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями органов (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма; заведующим отделом финансов администрации района (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств администрации района или предусматривает расходы, покрываемые за счет областного бюджета);

управляющим делами;

заместителем главы администрации района, осуществляющим координацию затрагиваемых в проекте письма направлений деятельности администрации района;

3.6.2.15. Проект служебного письма за подписью заместителя главы администрации района подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями органов (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма;

заведующим отделом финансов администрации района (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств администрации района или предусматривает расходы, покрываемые за счет областного бюджета);

3.6.2.16. После подписания служебное письмо вместе с проектом передается в управление делами для регистрации, отправки и направления копии в дело и исполнителю;

Служебные письма, направляемые в адрес органов местного самоуправления муниципального района, организаций и органов местного самоуправления, могут готовиться структурными подразделениями в пределах их полномочий и оформляться на бланках писем структурных подразделений;

3.6.2.17. Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

3.6.3. Телеграмма

3.6.3.1. Телеграмма – документ информационно – справочного характера, направленный адресату (органу власти, организации или должностному лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм в администрации района осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222;

3.6.3.2. В администрации района готовятся телеграммы следующих категорий:

«правительственная»;

«срочная»;

«обыкновенная»;

3.6.3.3. В зависимости от назначения, способа оформления, подачи или доставки в администрации района используются следующие виды телеграмм:

«с уведомлением о вручении телеграфом» (с отметкой «уведомление телеграфом»);

«на художественном бланке» (поздравительная);

«схемная» (с отметкой «схема триста семьдесят девять», по которой отправляются телеграммы одного содержания, адресованные в администрации муниципальных районов и городского округа области);

3.6.3.4. Телеграммы оформляются за подписью главы администрации или заместителя главы администрации района. Правительственные телеграммы оформляются только за подписью главы администрации;

3.6.3.5. Телеграмма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

категория и вид телеграммы – печатается центрированным способом.

Категория «обыкновенная» не указывается;

адресат – печатается в правом верхнем углу текстового поля (сокращения не применяются). В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня и т.п.)

указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт – в родительном падеже. Слова «строение», «корпус», «квартира», «проспект», «проезд» и другие пишутся полностью. Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами. Дробные номера пишутся с использованием символов «/». Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами;

текст телеграммы – излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращённым обозначением), печатается без переноса слов, без абзацев и исправлений. Текст телеграммы заканчивается регистрационным номером, который проставляется в отделе прохождения документов. После номера ставится «тчк»;

подпись должностного лица – размещается под текстом телеграммы и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии лица, подписывающего телеграмму;

адрес и наименование отправителя – проставляются ниже подписи под чертой от левой границы текстового поля (почтовый адрес администрации района, лицевой счёт и дата телеграммы (день отправления)).

Ниже оформляется реквизит «подпись должностного лица»;

Отметка об исполнителе – оформляется в левом нижнем углу текстового поля с указанием фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, с проставлением личной подписи и даты.

Образец оформления телеграммы приведён в приложении № 16;
3.6.3.6. Подписанная телеграмма заверяется в управлении делами оттиском печати администрации района. Копия телеграммы помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел управления делами;

3.6.3.7. Телеграммы передаются в отделение связи (телеграф) по реестру, который подписывается в двух экземплярах и заверяется оттиском печати администрации района. Второй экземпляр реестра с отметкой работника отделения связи (телеграфа) о приёме телеграммы возвращается в управление делами.

3.6.4. Факсограмма (факс)

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

3.6.4.2. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой "Для служебного пользования", для передачи по факсимильной связи не принимаются;

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

3.6.4.4. Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается "*С досылкой подлинника*" (кроме информации, направляемой для сведения);

3.6.4.5. Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству. В электронной регистрационной карточке (далее РК) документа делается отметка о способе доставки.

3.6.5. Телефонограмма

3.6.5.1. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и т.п.).

Телефонограммами передаются небольшие по объёму тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов;

3.6.5.2. Переданная (поступившая) телефонограмма составляется в одном экземпляре и оформляется на специальном бланке (приложение № 17);

3.6.5.3. Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефонограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству. В документе делается отметка о способе доставки.

3.6.6. Электронное письмо (электронное сообщение)

3.6.6.1. Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо (электронное сообщение) имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

3.6.6.2. С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", содержащих персональные данные;

3.6.6.3. Электронное письмо (электронное сообщение) имеет следующие реквизиты:
адресат (в поле "Кому" указывается электронный адрес получателя);
заголовок к тексту (указывается в поле "Тема");
текст документа.

Образец электронного сообщения:

Дата: 18.01.11 12:30

От кого: <arhivadm.@yandex.ru>

Кому: <egubernskaya@mcf.ru>

Тема: НА: Re: из "Приглашение на семинар ..."

Уважаемая...!

Спасибо за приглашение на семинар...

Фамилия Имя,

управляющая делами администрации района

73-23-04

3.6.6.4. Электронное письмо (электронное сообщение) может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе;

3.6.6.5. Работа с поступившими электронными письмами (электронными сообщениями) осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству. В документе делается отметка о способе доставки.

4. Организация документооборота в администрации района

4.1. Общие требования к организации документооборота в администрации района

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

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в органах исполнительной власти, определяются настоящей Инструкцией, Регламентом администрации и другими нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства, а также положениями об органах исполнительной власти должностными регламентами их работников; инструктивно-методическими письмами.

4.1.2. В документообороте администрации района, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);

- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

4.1.3. В составе вышеназванных документопотоков, в свою очередь, могут выделяться конкретные группы документов. Например, в составе входящей документации могут выделяться:

- Областные законы Российской Федерации, указы, постановления, распоряжения, поручения Губернатора Калужской области и др.; высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных федеральному органу исполнительной власти;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.1.5. В составе отправляемой документации выделяются:
документы по выполнению специальной корреспонденции;
копии правовых актов;
письма администрации района;
ответы на обращения граждан;
письма структурных подразделений.

4.1.6. В составе внутренней документации выделяются:
нормативно-правовые акты;
протоколы заседаний (совещаний);
планы;
отчеты;
договоры (соглашения);

документы структурных подразделений (служебные, объяснительные, аналитические записки, справки, акты и др.).

4.1.7. Регистрации подлежат все документы, создаваемые в администрации района и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.1.8. Регистрация документов в администрации района ведется в соответствии с документопотоками в пределах группы в зависимости от вида документа. Например, отдельно регистрируются распоряжения администрации района по личному составу.

4.1.9. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи (телефон, факсимильная связь и электронная почта), "с нарочным".

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и печатные издания.

Средствами электросвязи доставляются и отправляются факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

4.1.10. Для регистрации и учета документов используются классификаторы (справочники):

- структурных подразделений;
- видов документов;
- должностных лиц;
- корреспондентов;
- предметно-тематический (вопросы деятельности).

4.2. Прием и первичная обработка поступающей документации

4.2.1. Поступающая документация принимается в приемной администрации района специалистом управления делами.

4.2.2. При получении документа специалист проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт об отсутствии документов в полученной корреспонденции (приложение № 20) в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

4.2.3. Не вскрываются конверты с отметкой "Лично".

4.2.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

4.2.5. При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации (приложение № 21).

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, остальные направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

4.2.6. Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, поступившие в нерабочее время – на следующий рабочий день.

4.2.7. Документы, поступившие напрямую в структурное отделение администрации района, регистрируются специалистами структурных подразделений.

4.2.8. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

4.3. Предварительное рассмотрение поступающей документации

4.3.1. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется в приемной администрации района специалистом управления делами.

4.3.2. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется с учетом их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

4.3.3. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации специалистом управления делами.

4.4. Регистрация поступающей документации

4.4.1. Регистрация поступивших документов (за исключением обращений граждан) осуществляется специалистом управления делами.

4.4.2. Поступившие документы регистрируются в день поступления, в случае их поступления в нерабочее время – на следующий рабочий день.

4.4.3. Поступившие документы с отметками "Срочно", "Оперативно" передаются на регистрацию незамедлительно.

4.4.4. Регистрационный номер поступившего документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера поступления в пределах календарного года.

4.4.5. Регистрационный номер поступившего документа, отнесенного к Письмам, поступившим во исполнение контрольного документа, присваивается входящий номер контрольного документа и через дробь очередной порядковый номер ответа на контрольный документ.

4.4.6. Поступившие документы с отметками "Для служебного пользования", "Конфиденциально" регистрируются в отдельном журнале (приложение № 22).

К регистрационному номеру поступивших документов с отметкой "Для служебного пользования" добавляется через дефис буквенный индекс "дсп".

4.4.7. На поступивших документах в нижнем правом углу первого листа документа проставляется с использованием штампа отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа.

4.4.8. Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Если в документе срок исполнения не указан, то сроки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (приложение № 26).

При постановке поступившего документа на контроль в правом верхнем углу первого листа проставляются отметки о контроле документа с использованием штампа "Контроль".

4.4.9. Поступившие факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

4.4.10. Документы, поступившие в структурные подразделения по факсу, электронной почте, регистрируются в структурном подразделении в журнале регистрации документов, поступающих по факсу, электронной почте (приложение № 24).

4.5. Порядок рассмотрения поступающей документации

4.5.1. После регистрации поступившие документы передаются на рассмотрение главе администрации, заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений.

При этом резолюция заместителя главы администрации района не должна противоречить резолюции главы администрации.

В резолюцию заместителя главы администрации района в качестве исполнителей включаются руководители структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, координацию деятельности которых осуществляет заместитель главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей. Включение в резолюцию иных исполнителей допускается при условии предварительного (в том числе письменного) согласования с должностным лицом, определившим состав исполнителей ранее.

Доставка поступивших документов главе администрации, заместителям главы администрации района осуществляется работниками управления делами в день регистрации в 10.00 и 16.00, срочных документов – незамедлительно.

4.5.2. Срок рассмотрения документа (с учетом оформления резолюции) не должен превышать трех рабочих дней.

4.5.3. После рассмотрения документов главой администрации, заместителями главы администрации района, специалист управления делами, работающий в приемной, переносят содержание резолюции в журнал регистрации.

4.5.4. Передача документов на исполнение осуществляется работником приемной администрации района. Документ на бумажном носителе отправляется по почте или передается исполнителю под расписку в реестре передачи документов (приложение № 25).

4.5.5. В соответствии с резолюцией подлинник документа направляется ответственному исполнителю (указанному в резолюции первым), остальным исполнителям передаются копии. Изготовление необходимого количества копий документа обеспечивает специалист приемной.

4.6. Регистрация отправляемой документации

4.6.1. Документы, подписанные главой администрации, заместителями главы администрации района, передаются на регистрацию в управление делами.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях.

4.6.2. Работники управления делами осуществляют проверку правильности оформления документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку.

4.6.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.6.4. Дата и регистрационный номер документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на проекте документа.

4.6.5. Регистрационный номер отправляемого документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера отправления в пределах календарного года.

4.7. Отправка документов

4.7.1. Отправка документов осуществляется специалистом приемной администрации района.

4.7.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в управление делами с указанием номера телефона-факса адресата.

4.7.3. Документы, переданные на отправку в управление делами до 17.00, отправляются адресатам в этот же день. Документы, поступившие в управление делами после 17.00, отправляются на следующий рабочий день.

4.7.4. Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты, направляются в почтовое отделение.

4.7.5. Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

4.7.6. Отправка документов с отметкой "Для служебного пользования" осуществляется заказным почтовым отправлением.

4.8. Регистрация и прохождение внутренней документации

4.8.1. Регистрация внутренних документов, создаваемых в структурных подразделениях, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в журнале учета внутренних документов (приложение № 26)

Объяснительные записки, оформляемые рукописным способом, регистрации не подлежат.

4.8.3. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, под расписку в реестре передачи документов (приложение № 25).

4.9. Порядок работы с иностранной корреспонденцией

4.9.1. Работа с иностранной корреспонденцией включает прием и первичную обработку поступившей иностранной корреспонденции, регистрацию, прохождение, отправку документов, направляемых зарубежным корреспондентам.

4.9.2. Документы на иностранных языках принимаются управлением делами на отправку только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим отправляемый документ.

4.10. Учет и анализ объема документооборота

4.10.1. Объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию района и созданных ею за определенный период времени (месяц, календарный год).

4.10.2. Учет объема документооборота ведется в целях сокращения избыточного документооборота и оптимизации численности работников, занятых в делопроизводстве. Анализ объема документооборота проводится в целях рационального распределения документопотоков.

4.10.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

5. Работа исполнителей с документами

5.1. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций главы администрации и (или) заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений.

5.2. Руководители структурных подразделений обеспечивают:

оперативное рассмотрение документов;

доведение документов до исполнителей в день поступления;

контроль за качественным исполнением документов по существу.

5.3. Документы, поступившие в структурное подразделение, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

Учет поступления, прохождения и контроль сроков исполнения документов в структурном подразделении осуществляется по реестру документов, поступивших на исполнение (приложение № 31).

5.4. Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

5.5. Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);

подготовку указателя рассылки (при необходимости);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю структурного подразделения.

5.6. При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается указанный в резолюции первым. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа. Не допускается представление проектов документов руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя. При необходимости ответственный исполнитель имеет право созывать исполнителей документа для выработки совместных решений.

5.7. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель информирует управление делами об изменении срока исполнения документа.

5.8. Контроль и регулирование хода исполнения документов осуществляет управление делами. Исполнителям рассылаются напоминания о приближении срока исполнения документов, допускается дополнительно информировать исполнителей по телефону.

5.9. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

5.10. Снятие исполненного в администрации района документа с контроля осуществляется управлением делами.

6. Техническое обеспечение подготовки документов

6.1. В администрации района оформление правовых актов, писем главы администрации и администрации района на соответствующих бланках осуществляется с использованием компьютерной техники в управлении делами.

6.2. Проекты документов, подлежащие оформлению на соответствующие бланки, передаются исполнителями в управление делами на бумажном и электронном носителях.

Не принимаются проекты, оформленные на двух сторонах листа, небрежно и неразборчиво написанные "от руки", с карандашными правками.

6.3. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

На копиях правовых актов личная подпись должностного лица, подписавшего правовой акт, не воспроизводится, при этом расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с отступом от нее трех печатных знаков.

Копии правовых актов заверяются оттиском печати администрации МР «Тарусский район».

При изготовлении копий многостраничных документов используется оборотная сторона листа с учетом смещения поля подшивки документа.

Количество копий правовых актов определяется указателем рассылки. Выдача копий правовых актов органам (организациям), не включенным в указатель рассылки, осуществляется по их запросам.

При необходимости из правового акта может оформляться выписка, которая полностью воспроизводит реквизиты бланка документа, но вместо вида документа указывается: "*Выписка из...*".

6.4. При необходимости управление делами по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом верхнем углу карандашом. На месте скрепления с оборотной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись "*Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ л.*" (указывается количество листов цифрами, в скобках – прописью), подписывается управляющим делами (другим уполномоченным должностным лицом) и заверяется печатью администрации МР «Тарусский район».

6.5. Запросы органов (организаций) о предоставлении указанных копий (выписок) исполняются управлением делами в течение 30 календарных дней с даты их поступления в администрацию района.

7. Документальный фонд администрации района

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. Ответственность за составление номенклатуры дел администрации района, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив администрации района несет управление делами.

7.1.3. В администрации района составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 29) и **сводная** номенклатура дел администрации района (приложение № 30).

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, с привлечением работников подразделения, согласовывается с главным специалистом архива администрации муниципального района, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется до 1 декабря текущего года в управление делами.

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в управление делами.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел структурного подразделения несет его руководитель.

7.1.5. **Сводная номенклатура** дел администрации района составляется работником управления делами, ответственным за ведение архива администрации района, из номенклатур дел структурных подразделений.

7.1.6. **Сводная номенклатура** дел администрации района подписывается управляющим делами и после согласования с экспертной комиссией администрации района (далее ЭК), затем отправляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) Управления по делам архивов Калужской области и только после этого утверждается главой администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

7.1.7. Один раз в 5 лет **сводная номенклатура** дел администрации района согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Калужской области.

В случае изменения структуры и функций администрации района управление делами разрабатывает новую **сводную номенклатуру** дел администрации района и представляет ее на согласование ЭПК Управления по делам архивов Калужской области.

7.1.8. **Сводная номенклатура** дел администрации района готовится в четырех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного хранения помещается в управление делами, второй – используется в управлении делами как рабочий экземпляр, третий – остается в Управлении по делам архивов Калужской области, четвертый – в муниципальном архиве Тарусского района, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности администрации района документы Архивного фонда Российской Федерации.

7.1.9. В номенклатуре дел администрации района разделы располагаются в соответствии с классификатором структурных подразделений администрации района, утверждаемым главой администрации. Названиями разделов и подразделов номенклатуры дел администрации района являются наименования структурных подразделений.

7.1.10. В номенклатуре дел администрации района предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки и вопросы деятельности администрации района.

Электронные документы (далее ЭД) и базы данных также включаются в номенклатуру дел администрации района на общих основаниях.

7.1.11. Номенклатура дел составляется по установленной форме.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в администрации района кода структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел внутри структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

12-05, где:

12 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

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

Заголовок дела в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("*разные материалы*", "*общая переписка*" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документа (протоколы и др.);
название органа власти, организации, структурного подразделения (автор документа);
название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

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

дата (период), к которой относятся документы дела;

указание на копийность документа.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из документов одного вида, в заголовке дела указывается вид документов, например:

Распоряжения администрации МР «Тарусский район»
по личному составу за 2007 год, №№ 1-рл – 197-рл

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка дела в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, доклады, обзоры, сводки, справки и др.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)

Документы о проведении обучающих семинаров по делопроизводству для работников администрации района и иных органов исполнительной власти района
(планы, списки, доклады, информации)

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу, например:

Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации района и документы к ним

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее название, например:

Переписка с органами местного самоуправления МР «Тарусский район» о разработке и выполнении целевых программ

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка о награждении работников администрации МР «Тарусский район», присвоении почетных званий

В заголовках дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с ГУ "Калужский информационно-аналитический центр" по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с органами местного самоуправления муниципальных образований МР «Тарусский район» по вопросам ценообразования в районе

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, ее название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с УФНС России по Калужской области об освобождении от уплаты налогов

Переписка с ВНИИДАД (Москва) о разъяснении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела

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

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта за 2011 год

Годовые планы финансовых мероприятий на 2012 год

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее типовой перечень). При включении в номенклатуру дел заголовков дел, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен типовым перечнем, срок их хранения устанавливается по согласованию с ЭПК.

Сроки хранения ЭД соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на бумажном носителе и определяются по типовому перечню.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другое структурное подразделение или орган местного самоуправления муниципального района для продолжения и др.

7.1.12. Если в течение года в администрации района возникают новые документируемые участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел администрации района, передаются в соответствующий муниципальный архив, т.е. архив администрации МР «Тарусский район».

7.2. Порядок формирования дел

7.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются всеми структурными подразделениями при методическом руководстве специалистом архива администрации района.

Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях несут их руководители и работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номер (индекс) дела, в которое должен быть помещен документ, определяется руководителем структурного подразделения или исполнителем на основании номенклатуры дел совместно с работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

7.2.4. Формирование дел осуществляется с учетом следующих правил:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

помещать приложения вместе с документами, к которым они относятся, независимо от даты их утверждения или составления;

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

группировать в отдельные дела документы постоянного и временного хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный;
не помещать в дело документы, подлежащие возврату.

Сформированное дело не должно содержать более 250 листов (толщина не более 4 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "Том 1", "Том 2".

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правового акта, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на правовой акт дело. Если на правовой акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в отдельное дело постоянного хранения за текущий год.

При наличии документа о снятии с контроля нескольких правовых актов, подшитых в разные дела, в соответствующие дела подшиваются копии документа с указанием номера дела, в котором подшит подлинник документа.

Протоколы заседаний (совещаний) в деле располагаются в хронологическом порядке. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц и систематизируются внутри дела по номерам протоколов заседаний (совещаний).

Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, группируются вместе с правовыми актами.

Распоряжения администрации района по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений администрации района по личному составу.

Распоряжения администрации района по личному составу формируются в отдельные дела по различным вопросам и в соответствии со сроками хранения (распоряжения о приеме, перемещении, увольнении формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировки, ежегодные отпуска и др.).

Плановые и отчетные документы следует хранить в делах года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке.

Переписка группируется за период одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, 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.

Резолюции, оформленные на бланках, размещаются перед документом, к которому они относятся.

Исполненные документы с отметкой "*Для служебного пользования*" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка "*Для служебного пользования*".

7.3. Оформление дел

7.3.1. Оформление дел осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, при методической помощи и под контролем специалиста архива администрации района.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, что предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 31);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 35);

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (название организации, крайние даты дела, заголовок дела).

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно), хранения: допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, лист-заверитель дела не составлять. При оформлении дел временного (до 10 лет включительно) хранения в обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

7.3.3. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляются по установленной форме (приложение № 33). Надписи на обложках дел (томов, частей) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления муниципального района (фондообразователь) – администрация МР «Тарусский район» – указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, фондообразователь был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым наименованием пишется новое наименование, а старое заключается в скобки;

наименование структурного подразделения – указывается название в соответствии со структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК, в необходимых случаях заголовок дела уточняется;

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку (распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания (утверждения) самого раннего документа, датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Используется словесно-цифровой способ написания даты.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела делается об этом запись "*В деле имеются документы за ___ год(ы)*". Даты дел могут не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний (совещаний), является дата утверждения или составления первого и последнего протоколов заседаний (совещаний).

Крайними датами личного дела являются даты подписания документов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего (исходящего) документа, датой окончания – дата самого позднего входящего (исходящего) документа независимо от места нахождения в делах;

количество листов в деле – проставляется на основании заверительной надписи;

срок хранения дела – переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в типовом перечне. На делах постоянного хранения пишется "*Хранить постоянно*";

архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи дел и номера дела по описи дел) – проставляется в архиве администрации района после утверждения годовых разделов сводных описей дел ЭПК на обложках дел постоянного хранения карандашом (проставляется чернилами в муниципальном архиве после передачи дел на постоянное хранение), на обложках дел по личному составу и временного хранения – чернилами.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного архива и органа местного самоуправления муниципального района по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке дела штампом.

7.3.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи документов дела, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией карандашом в правом верхнем углу листа. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

Лист с наклеенными документами (фотографии, вырезки, выписки и др.) нумеруется как один лист. В нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи документов дела и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается запись, например:

На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи документов дела и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается запись, например:

Лист 7 – карта-склейка из 10 листов

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ (лист) нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и др.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущены ошибки, дело нумеруется заново. Старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле, во внутреннюю опись документов дела вносятся исправления или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.3.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 31). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

7.3.6. Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данных документов (особо ценные, личные дела, дела с доку-

ментами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 32).

Внутренняя опись документов дела в обязательном порядке составляется для дел, содержащих подлинники правовых актов главы района и администрации района, договоров (соглашений) о сотрудничестве, государственных контрактов, заключенных администрацией района.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись документов дела должны быть внесены все приложения, относящиеся к документам дела.

Листы внутренней описи документов дела подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов дела, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

При изменении состава документов дела (изъятие, включение, замена копиями и др.) изменения отражаются во внутренней описи документов дела в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи, при необходимости скрепляется печатью.

7.3.7. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

7.3.9. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с разными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

7.3.10. Обложки дел с документами, оформленными на листах формата А4, должны иметь размеры 229×324 мм. Обложки дел с документами, оформленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

7.3.11. Для предохранения документов от механического повреждения на первом и последнем листах дела (тома, части) перед прошивкой скрепками закрепляются полоски тонкого

картона шириной 1,5-2 см, через которые пропускаются прочные нитки. После прошивки дела скрепки изымаются.

7.3.12. При оформлении дел не допускается применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

7.3.13. Документы администрации района подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив после истечения сроков их временного хранения в архиве администрации района, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.4. Текущее хранение дел, обеспечение сохранности и доступа к документам администрации района

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

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

7.4.2. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

7.4.3. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

7.4.4. При перемещении дел, возврате дел, смене руководителя структурного подразделения, упразднении структурного подразделения, передаче дел в архив администрации района проводится проверка наличия и состояния дел.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с заголовками дел, физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 34).

В случае утраты документов и дел организуется их розыск, в зависимости от результатов которого может быть назначена служебная проверка.

7.4.5. Выдача дел из архива администрации района, структурного подразделения другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения, в котором находятся дела. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (приложение № 35), которую помещают на место выданного дела с указанием его реквизитов и когда, кому, на какой срок выдано дело. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным органам государственной власти и организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации по актам о выдаче дел во временное пользование (приложение № 36).

7.4.6. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании письменного запроса в присутствии должностных лиц с разрешения главы администрации. При этом в деле необходимо оставить заверенную копию документа и акт о причинах выдачи подлинника.

На изъятые документы должна составляться специальная опись документов, в которой отражается содержание изъятых документов.

7.4.7. Если отдельные документы, включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием реквизитов выданного документа и когда, кому и на какой срок выдан документ.

7.4.8. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях, проверку наличия и состояния дел осуществляет ответственный за ведение архива администрации района.

7.5. Передача документов на хранение в архив администрации района

7.5.1. Экспертиза ценности документов

7.5.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;

7.5.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации района создается постоянно действующая ЭК;

7.5.1.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, под методическим руководством ответственного за ведение архива администрации района.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в администрации района осуществляется по согласованию с ЭК;

7.5.1.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации района, отбор дел временного хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации района, правильность определения сроков хранения дел;

7.5.1.5. Документы постоянного хранения, срок действия которых к моменту передачи на хранение в архив администрации района не истек, должны передаваться на архивное хранение в форме их заверенных в установленном порядке копий с последующей передачей в архив администрации района подлинников;

7.5.1.6. Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Оценивается значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа, а также учитывается форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформление документа, его физическое состояние.

Документы постоянного хранения, выделенные из состава дел с отметкой "ЭПК", присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, уточняются по типовому перечню.

Подшивка вновь сформированных дел производится после завершения экспертизы ценности документов.

7.5.2. Порядок составления описей дел

7.5.2.1. Для обеспечения комплектования архива в администрации района на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел;

7.5.2.2. Ежегодно в каждом структурном подразделении составляются описи дел на дела постоянного хранения, по которым документы сдаются в архив администрации района.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описи дел является номенклатура дел.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи дел не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки годового раздела сводной описи дел администрации района, которую готовит работник, ответственный за ведение архива администрации района, и по которой он сдает дела на государственное хранение в архивный отдел администрации района;

7.5.2.3. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 37) в двух экземплярах (один хранится в архиве администрации района, вто-

рой – в структурном подразделении) и представляются в архив администрации района не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

В описи дел указывается полное наименование структурного подразделения. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись дел, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование, а старое заключается в скобки.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи дел;
индекс дела (тома, части);
заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

даты дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела (тома, части);
примечание;

7.5.2.4. Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются;

7.5.2.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись дел 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, вносятся в опись дел под самостоятельным номером);

в описи дел применяется валовая нумерация;

графы описи дел заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словами "*То же*", другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовки дел воспроизводятся полностью).

Графа описи дел "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, наличии копий и др.

В конце описи дел составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество дел, первый и последний номера дел, оговариваются особенности нумерации дел (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с работником, ответственным за ведение архива администрации района, и утверждается руководителем структурного подразделения;

7.5.2.6. На основе описей дел структурных подразделений составляются годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения администрации района (приложение № 38), годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения администрации района (приложение № 39), годовой раздел сводной описи дел по личному составу администрации района (приложение № 40);

7.5.2.7. В годовые разделы сводных описей дел администрации района включаются заголовки дел, сформированных в течение года в деятельности всех структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел временного хранения, имевших отметку "ЭПК", после сверки их с номенклатурой дел администрации района за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу администрации района систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- распоряжения администрации района по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи дел);
- акты о несчастных случаях.

Личные дела (личные карточки) вносятся в годовой раздел сводной описи личных дел администрации района по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

Заголовки дел, включенные в годовые разделы сводных описей дел администрации района, нумеруются в валовом порядке;

7.5.2.8. После внесения в годовые разделы сводных описей дел администрации района записей о поступлении (выбытии) дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных дел, первый и последний номера дел, отражаются особенности нумерации (наличие литерных и пропущенных номеров). Итоговая запись подписывается составителем с указанием должности и даты составления;

7.5.2.9. К первым годовым разделам сводных описей дел администрации района составляется предисловие и при необходимости – оглавление, указатели, список сокращений;

7.5.2.10. Годовые разделы сводных описей дел администрации района подлежат рассмотрению ЭК, в случае их согласования в реквизите "Гриф согласования" указываются дата и номер протокола ЭК.

Согласованные с ЭК годовые разделы сводных описей дел администрации района направляются на рассмотрение ЭПК за исключением годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения администрации района.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения администрации района утверждается ЭПК, затем главой администрации, составляется в четырех экземплярах. Первый экземпляр в качестве контрольного передается в муниципальный архив, остальные экземпляры остаются в архиве администрации района до передачи дел на государственное хранение.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу администрации района согласовывается с ЭПК, утверждается главой администрации, составляется в трех экземплярах.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения администрации района согласовывается с ЭК, утверждается главой администрации, составляется в двух экземплярах.

7.5.2.11. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в разделы сводных описей дел администрации района в соответствии с принятой схемой систематизации или в начале годового раздела в порядке валовой нумерации.

Несколько годовых разделов сводных описей дел администрации района, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью дел. Количество единиц хранения в одной описи дел не должно превышать четырехзначную цифру 9999.

Законченная архивная опись дел имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Обязательным элементом оформления законченной архивной описи дел является титульный лист.

Законченная архивная опись дел вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней переплетается в твердую обложку.

7.5.3. Передача дел на архивное хранение

7.5.3.1. В архив администрации района передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.

Передача дел в архив администрации района производится по утвержденным описям дел структурных подразделений.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив администрации района не ранее чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив администрации района не подлежат (хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив администрации района осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение архива администрации района, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив администрации района, и утвержденному управлением делами;

7.5.3.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив администрации района работник управления делами, ответственный за ведение архива администрации района, предварительно проверяет правильность их формирования и оформления, соответствие количества дел, включенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации района. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить;

7.5.3.3. Прием каждого дела производится работником ответственным за ведение архива администрации района, в присутствии работника структурного подразделения. На обоих экземплярах описи дел структурного подразделения напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за ведение архива администрации района, и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах;

7.5.3.4. Сверенные с описью дела размещают в хранилище администрации района на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробки, папки, специальные футляры, пакеты и др.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

Дела постоянного хранения размещают в картонных коробках, дела временного хранения увязывают в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладывают по возрастанию номеров, корешками на обе стороны;

7.5.3.5. Дела и описи дел структурных подразделений доставляются в архив работниками структурных подразделений.

Ответственность за сохранность документов при сдаче их в архив Администрации района несет структурное подразделение;

7.5.3.6. При упразднении структурного подразделения работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описи дел структурного подразделения и номенклатуре дел администрации района.

7.6. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

7.6.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки, хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее акт) (приложение № 41).

7.6.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 года).

7.6.3. Акт составляется на дела администрации района, при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

7.6.4. Отбор документов к уничтожению и составление актов производится после составления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения администрации района за этот же период (опись дел и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

Согласованные с ЭК акты утверждаются главой администрации – после утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения администрации района.

7.6.5. Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов хранятся в специально отведенном для них месте и сдаются работником управления делами, ответственным за ведение архива администрации района, на переработку (утилизацию) по акту приема-передачи, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес.

После уничтожения дел в номенклатуре дел администрации района проставляется отметка с указанием номера и даты акта, должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение. Дата сдачи документов, их вес и номер акта приема-передачи указываются также в акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива администрации района.

7.6.6. Запрещается уничтожать документы без акта, минуя ЭК и работника управления делами, ответственного за ведение архива администрации района.

7.7. Учет документов в архиве администрации района

7.7.1. Учет документов в архиве администрации района является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве администрации района документы, в том числе неописанные, а также описи дел.

7.7.2. Учет документов в архиве администрации района ведется по основным учетным документам, которые в нем хранятся:

книга учета поступления (выбытия) документов в архив – для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания;

список фондов – для принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда – для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей дел и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи дел и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда;

опись дел – для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись дел;

реестр описей дел – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд отдельно;

лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле.

7.7.3. Учет использования дел и документов архива администрации района ведется в следующих учетных формах:

книга выдачи дел из хранилища во временное пользование;

журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

7.7.4. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве администрации района ежегодно составляется паспорт архива администрации района на 01 декабря текущего года по установленной форме.

7.8. Использование документов архива администрации района

7.8.1. Организацию использования документов архива администрации района осуществляет управление делами.

7.8.2. На основе документов, находящихся на хранении в архиве администрации района, управление делами исполняет запросы органов государственной власти, организаций и граждан, в том числе социально-правового характера (выдает архивные справки, архивные копии, архивные выписки).

Запросы исполняются в течение календарных 30 дней с даты их поступления в администрацию района.

7.8.3. Архивные справки оформляются на бланке письма администрации района и заверяются оттиском печати администрации МР «Тарусский район». Образец оформления архивной справки приведен в приложении № 19.

7.8.4. Архивная выписка полностью воспроизводит название архивного документа, его дату и номер. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. Отдельные слова и выражения оригинала неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "*Так в тексте оригинала*", "*Так в документе*". После текста архивной выписки указываются архивный шифр, номера листов архивного документа.

Архивная выписка оформляется на бланке письма администрации района с обозначением вида документа "Архивная выписка", подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется оттиском печати администрации МР «Тарусский район».

7.8.5. Архивная копия изготавливается с помощью копировально-множительной техники. В правом верхнем углу лицевой стороны первого листа проставляется штамп с указанием вида документа: "Архивная копия". На оборотной стороне последнего листа указываются архивный шифр, номер листа архивного документа, количество листов в копии, например:

Архив администрации

МР «Тарусский район».

Фонд № _____,

опись № _____,

дело № _____,

лист № _____,

Многостраничные архивные копии оформляются в порядке, указанном в разделе 6 Инструкции по делопроизводству.

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

8.1. В администрации района используются печать с изображением герба Калужской области (далее гербовая печать), печати структурных подразделений, металлические выжимные печати для опечатывания помещений и штампы для проставления отметок.

8.2. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

8.3. При необходимости использования в структурном подразделении печати, штампа руководитель структурного подразделения направляет управляющему делами администрации района заявку об изготовлении печати, штампа с эскизом, согласованным с управлением делами.

Управляющий делами принимает решение об изготовлении печати, штампа.

8.4. Оттиск гербовой печати ставится на документах в соответствии с перечнем документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Калужской области (приложении № 42).

8.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок применяются соответствующие штампы.

8.6. Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на управляющего делами администрации района.

Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения печатей и штампов в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

8.7. Управление делами осуществляет хранение, использование гербовой печати, печатей администрации МР «Тарусский район» и контроль за их применением.

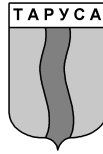
8.8. Управление делами ведет учет используемых в администрации района печатей и штампов (за исключением металлических выжимных печатей для опечатывания помещений) в

журнале учета печатей и штампов, используемых в администрации района (приложение № 43), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

8.9. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в управление делами с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов, используемых в администрации района, для организации их уничтожения.

8.10. Для уничтожения печатей и штампов распоряжением администрации района создается комиссия. Способы уничтожения печатей и штампов определяются комиссией и указываются в акте об уничтожении печатей и штампов, который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в администрации района.

ОБРАЗЕЦ
бланка постановления администрации МР «Тарусский район»



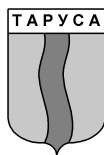
Калужская область
Тарусский район
Администрация муниципального района
«Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Таруса

от _____

№ _____

ОБРАЗЕЦ
бланка распоряжения администрации МР «Тарусский район»



Калужская область
Тарусский район
Администрация муниципального района
«Тарусский район»

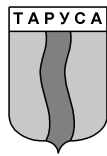
РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. Таруса

от _____

№ _____-р

ОБРАЗЕЦ

бланка письма администрации МР «Тарусский район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

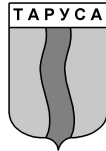
пл. Ленина, 3, г. Таруса, 249100
тел./факс: (8-48435)2-51-30
e-mail: atarus@adm.kaluga.ru

От _____ № _____

На № _____

ОБРАЗЕЦ

бланка письма структурного подразделения администрации МР «Тарусский район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
“ТАРУССКИЙ РАЙОН”
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 3, г. Таруса, 249100
тел. (8-48435)2-51-30; 2-51-39
факс (8-48435) 2-51-30
e-mail: atarus@adm.kaluga.ru

**Начальнику управления
по делам архивов Калужской области**

С.В. Хабарову

пл. Старый Торг, д.6
г. Калуга, 248000

_____ № _____
на № _____ от _____

Направляем Вам копию ответа на запрос ГУ Управления Пенсионного фонда РФ в Кольском районе Мурманской области о работе Полозовой Натальи Яковлевны в колхозе имени Чкалова Куйбышевского района Калужской области.

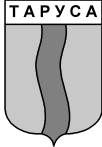
Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Начальник архивного отдела

Н.Ю. Чертыхина

ОБРАЗЕЦ

бланка указаний по исполнению документа (резолюции)

<p align="center">Администрация МР «Тарусский район»</p> <p align="center"></p> <p align="center">Глава администрации района</p> <p align="center">И.О. Фамилия</p> <p align="center">на № _____</p> <p align="center">от _____</p> <p align="center">" ____ " _____ 20 ____ года</p>

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих утверждению

1. Акты.
2. Графики отпусков.
3. Инструкции.
4. Номенклатуры дел.
5. Нормативы.
6. Описи дел.
7. Отчеты.
8. Перечни.
9. Планы.
10. Положения.
11. Порядки.
12. Правила.
13. Программы.
14. Регламенты.
15. Сметы.
16. Структура и штатная численность.
17. Формы унифицированных документов.
18. Штатные расписания.

ОБРАЗЕЦ
оформления листа согласования проекта документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

_____ от _____ № _____
(вид документа)

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
26.11.2012	заместитель главы администрации района И.О. Фамилия	личная подпись 26.11.2012
22.11.2012	Управляющий делами администрации района И.О. Фамилия	возвращено на доработку личная подпись 22.11.2012
18.11.2012	Заведующий отделом финансов администрации МР «Тарусский район» И.О. Фамилия	письмо от 19.11.2012 № 105 (без замечаний)
16.11.2012	заведующая отделом культуры администрации МР «Тарусский район» И.О. Фамилия	письмо от 17.11.2012 № 145 (с замечаниями) замечания учтены
15.11.2012	заведующая отделом образования администрации МР «Тарусский район» И.О. Фамилия	с замечаниями личная подпись 15.11.2012

ОБРАЗЕЦ
оформления проекта правового акта

Калужская область
Тарусский район
Администрация муниципального района
«Тарусский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Таруса

О введении в действие печатей (штампов) отдела организационно-контрольной работы администрации района

В связи с созданием в структуре администрации МР «Тарусский район» отдела организационно-контрольной работы администрации:

1. Ввести в действие печати (штампы) отдела организационно-контрольной работы в соответствии с приложением к распоряжению с 1 ноября 2010 года.
2. Считать печати (штампы) общего отдела администрации района недействительными с 1 ноября 2010 года.
3. Заведующему общим отделом Фамилия И.О. обеспечить уничтожение печатей и штампов общего отдела администрации района по акту.

Проект подготовил и завизировал:

Заведующий общим отделом
администрации района

(подпись)

И.О. Фамилия

Лист согласования прилагается.

ОБРАЗЕЦ

оформления полного протокола
заседания (совещания)

Администрация муниципального района «Тарусский район»
Калужской области

ПРОТОКОЛ

(вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

№ _____

(дата)

г. Таруса

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности	И.О. Фамилия
Наименование должности	И.О. Фамилия
Наименование должности	И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации областной целевой программы строительства
Доклад заместителя главы администрации области Фамилия И.О.
2. Об участии комитета в разработке концепции
Доклад председателя комитета ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – предложил изменить план обеспечения стройматериалами и организовать их доставку по графику, предусмотренному при проведении

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании мероприятий областной целевой программы ... на обсуждение в

1.2. Утвердить отчет об итогах реализации областной целевой программы ... (отчет прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – необходимо ускорить сроки разработки

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Комитету ... представить согласованный проект концепции ... в управление ... в срок до

2.2. Управлению ... приступить к разработке

Председатель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ОБРАЗЕЦ

оформления краткого протокола
заседания (совещания)

Администрация муниципального района «Тарусский район»
Калужской области

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии администрации района

_____ № _____
(дата)

г. Таруса

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, за 2004 год.

Доклад ведущего специалиста отдела ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включены документы отдела ... за 2004 год, а также утратившие практическое значение бухгалтерские документы, срок хранения которых истек к 1 января 2010 года.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласовать акт о выделении к уничтожению ... и представить его на утверждение начальнику управления делопроизводства и архива

1.2. Управлению ... организовать передачу документов, отобранных к уничтожению, на переработку в стороннюю организацию в месячный срок.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ

оформления выписки из протокола заседания (совещания)

Администрация муниципального района «Тарусский район»
Калужской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания экспертной комиссии администрации района

_____ (дата)

№ _____

г. Таруса

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О

Доклад ... (наименование должности Фамилия И.О.).

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. –

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. –

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1.

3.2.

Верно

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

(дата)

ОБРАЗЕЦ
оформления перечня поручений главы администрации

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
МР «Тарусский район»

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 __ года

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

Главы администрации, данных на _____
(вид мероприятия, дата проведения)

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4

Управляющий делами
администрации

(подпись)

И.О. Фамилия

Согласовано:
Заместитель главы
администрации

(подпись)

И.О. Фамилия

(дата)

ОБРАЗЕЦ
оформления акта

Администрация
МР «Тарусский район»
Отдел организационно-контрольной работы
администрации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

АКТ

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 __ года

_____ № _____
г. Таруса

О проверке

Основание: распоряжение администрации района от _____ № _____ "О создании комиссии по
..."

Акт составлен комиссией:

Председатель:	наименование должности	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия

С 25 по 27 февраля 2011 года комиссия провела проверку ... и
установила:

Акт составлен в 2-х экземплярах:

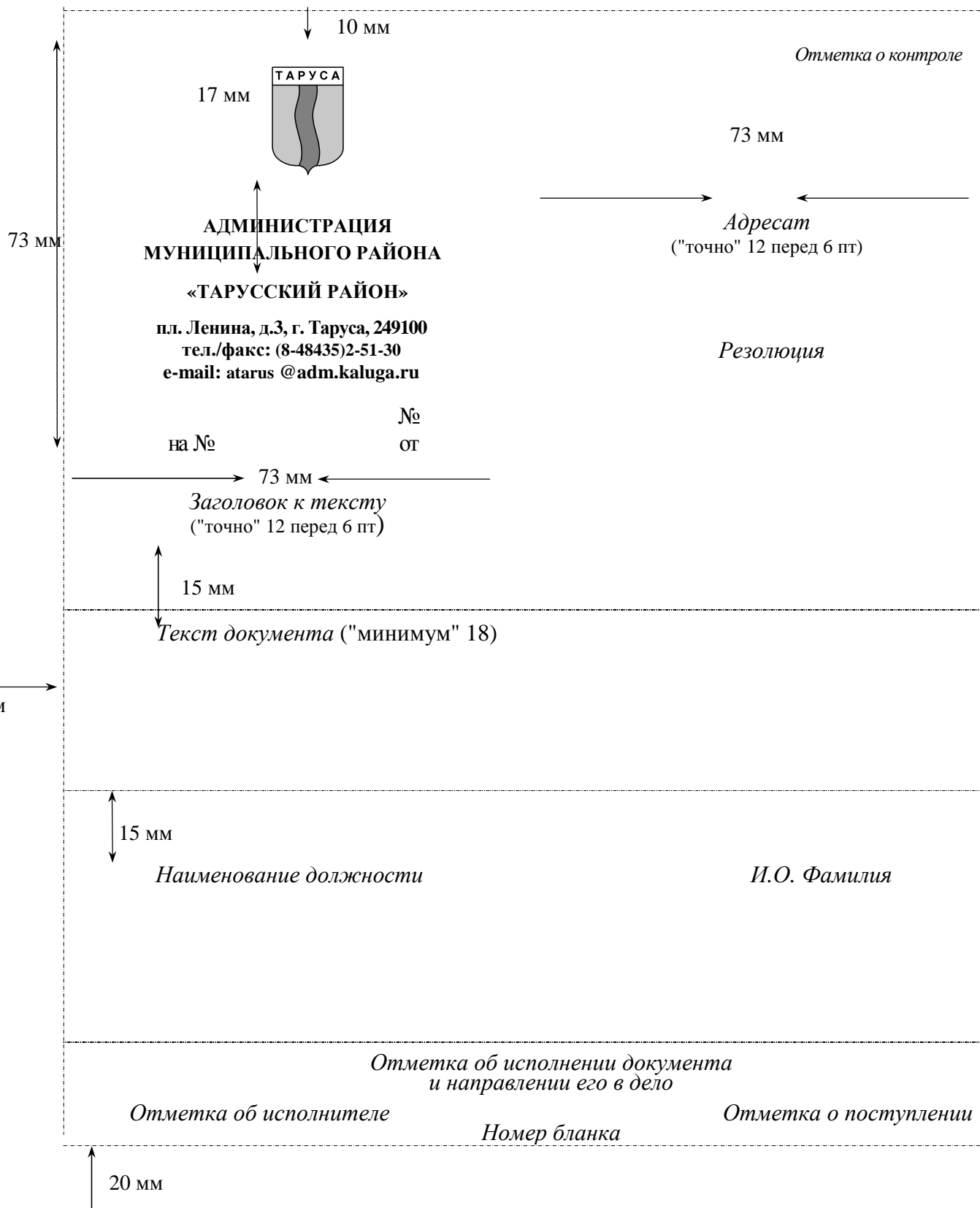
1-й экз. – в дело № 12-08 за 2007 год;

2-й экз. – в управление делами администрации района.

Председатель:	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Члены комиссии:	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

ОБРАЗЕЦ

расположения реквизитов на бланке письма
администрации МР «Тарусский район»



ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

**Администрации городского
округа и муниципальных
районов области**

Схема триста семьдесят девять

Администрация области приглашает принять участие заместителей и глав администраций городского округа зпт муниципальных районов области зпт курирующих вопросы здравоохранения зпт руководителей органов управления здравоохранения селекторном совещании вопросу обеспечения лекарственными средствами отдельных категорий граждан 2011 тире 2012 годах зпт которое состоится 08.05.2011 зпт 10.00 здании администрации области кабинет 371 тчк 1100/4И-25 тчк

Калужской области	Первый заместитель главы администрации	И.О. Фамилия
<hr/>		
248000, г. Калуга, пл. Старый Торг , д.2, Администрация области, л/с 78, 06.05.2011		

Калужской области	Первый заместитель Главы администрации	И.О. Фамилия
--------------------------	---	---------------------

Фамилия Имя Отчество
00-00-00

ФОРМА
бланка телефонограммы

(наименование организации-автора)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

(адресат)

№ _____

(место издания)

(текст телефонограммы не более 50 слов)

(должность лица, подписавшего
телефонограмму или от имени
которого телефонограмма передается)

(И.О. Фамилия)

Передал:

Принял:

(должность, И.О. Фамилия,
номер телефона)

(должность, И.О. Фамилия,
номер телефона, время приема
телефонограммы)

ФОРМА

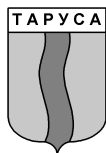
журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов)

№ п/п	Дата поступления договора на регистрацию	Дата подписания договора	Номер договора	Наименование договора (предмет договора)	Контрагент
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы

Ф.И.О., должность лица, подписавшего договор со стороны администрации района	Срок действия договора	Ответственный исполнитель	Номер и дата дополнительного соглашения	Примечание
7	8	9	10	11

ОБРАЗЕЦ
оформления архивной справки



АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д.3, г. Таруса, 249100
тел. (8-48435) 2-51-30; 2-51-39;
факс (8-48435) 2-51-30

e-mail: atarus @adm.kaluga.ru

**Начальнику Отдела ПФР
по Тарусскому району**

И.А. Радчук

Архивная справка

от _____ № _____
на № _____ от _____

Журавлев Виктор Алексеевич был принят на работу в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Тарусский район» на должность водителя с 27 июля 2009 года (распоряжение администрации от 27.07.2009г. №240-р).

Уволен из администрации МР «Тарусский район» с 1 октября 2009 года (распоряжение администрации от 01.10.2009г. №298-р).

Основание: ф.5, оп.2, д.298, л.64, л.87.

Управляющий делами администрации

В.М. Волик

ФОРМА

акта об отсутствии документов в
полученной корреспонденции

Администрация
МР «Тарусский район»
Отдел организационно-контрольной
работы администрации

АКТ

№ _____

г. Таруса

Об отсутствии документов в
полученной корреспонденции

Работниками отдела организационно-контрольной работы администрации
района _____

(должности, фамилии, инициалы)

в присутствии _____

(должности, фамилии, инициалы)

при вскрытии письма (бандероли) от _____ № _____,
поступившего из _____,

(наименование организации)

было обнаружено отсутствие _____

(наименование документов, материалов)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – к поступившему документу;

2-й экз. – в _____.

(наименование организации-отправителя полученной корреспонденции)

Наименование должности _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности _____
(подпись)

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Корреспонденция с пометкой "Лично".
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
9. Прейскуранты.
10. Претензии.
11. Приглашительные билеты.
12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

ФОРМА

журнала регистрации документов с отметками
"Для служебного пользования"

Порядковый номер (входящий)	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы

Исполнитель, расписка и дата	Расписка в получении документа от исполнителя, дата	Номер дела, в которое подшит документ	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
6	7	8	9	10

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых сроков исполнения документов

1. Поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении, правовом акте или в месячный срок со дня его подписания.
2. Поручения Президента Российской Федерации с грифом "Весьма срочно" – в течение 5 дней.
3. Поручения Президента Российской Федерации с грифом "Срочно" – в течение 10 дней.
4. Поручения Правительства Российской Федерации с грифом "Весьма срочно" – в течение 5 дней.
5. Поручения Правительства Российской Федерации с грифом "Срочно" – в течение 10 дней.
6. Письма Министерства иностранных дел Российской Федерации без согласования с другими организациями – в течение 15 дней, с согласованием – в течение 30 дней.
7. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
8. Предложения и заявления депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – до 30 дней, не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.
9. Письма-поручения и письма-запросы федеральных органов государственной власти – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.
10. Протоколы разногласий: составление и направление – в течение 10 дней, рассмотрение – в течение 20 дней.
11. Телеграммы, требующие срочного решения – до 3 дней, остальные – в течение 10 дней.
12. Письма организаций – 30 дней.
13. Жалобы на неправильные действия или распоряжения финансовых органов – не позднее 10 дней со дня поступления.
14. Запросы, обращения депутатов Районного Собрания МР «Тарусский район» – в течение 30 дней.
15. Рекомендации постоянных комиссий Районного Собрания МР «Тарусский район» – до 30 дней.

ФОРМА

журнала регистрации документов,
поступивших по факсу, электронной почте

Дата поступления	Регистрационный номер	Вид документа	Автор документа	Дата и регистрационный номер документа	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Резолюция	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ФОРМА

журнала учета внутренних документов
структурного подразделения

Дата документа	Регистрационный номер документа	Вид документа	Адресат	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА
справки об объеме документооборота

Отдел организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район»

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 20 ____ года
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступившие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Начальник отдела организационно контрольной работы администрации района _____

(подпись)

И.О. Фамилия

(дата)

ФОРМА

реестра документов, поступивших на исполнение

№ п/п	Дата поступления	Наименование корреспондента, Ф.И.О. автора резолюции (при наличии)	Вид документа, заголовок к тексту	Дата и регистрационный номер документа
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы

Входящий номер	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения документа	Примечание
6	7	8	9	10

ФОРМА

номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация
МР «Тарусский район»

Наименование
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Таруса

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и №№ статей по типовому перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела (структурного подразделения)				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
администрации района

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива администрации района

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в

(наименование структурного подразделения)

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

Наименование должности
работника, ответственного
за ведение делопроизводства
в структурном подразделении
" ____ " _____ 20__ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Итоговые сведения переданы в управление делами администрации района.

Наименование должности
работника, передавшего сведения
" ____ " _____ 20__ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ФОРМА

номенклатуры дел администрации МР «Тарусский район»

Администрация
МР «Тарусский район»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Таруса

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МР «Тарусский район»

И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 ____ года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и №№ статей по типовому перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела (структурного подразделения)				

Управляющий делами администрации
района

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива администрации района

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК органа управления
архивным делом области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в администрации МР «Тарусский район»

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

Управляющий делами администрации
района

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
работника, передавшего сведения

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

ФОРМА

листа-заверителя дела (формат А4)

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
работника, составившего
лист-заверитель

" _____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

ФОРМА

внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи документов дела _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника, составившего внутреннюю опись документов дела

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

И.О. Фамилия

ФОРМА
обложки дела

_____	Д. № _____
_____	Оп. № _____
(наименование организации)	Ф. № _____

(наименование структурного подразделения)	

ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ФОРМА

акта проверки наличия и состояния дел

Администрация
МР «Тарусский район»Наименование
структурного подразделения**АКТ**

№ _____

г. Таруса

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МР «Тарусский район»

_____ И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Фонд № _____

Основание _____

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и др.)

Составлен комиссией:

Председатель:	наименование должности	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по номенклатурам дел (описям дел) _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе согласованным с ЭПК органа управления архивным делом
области _____ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по номенклатурам дел (описям дел), согласованным с ЭПК органа управления
архивным делом области, _____ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Не учтенные в итоговых записях _____ дел;
(цифрами и прописью)

3.2. Не перечисленные, но учтенные в итоговых записях _____ дел.
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Не учтенных в итоговых записях _____ дел;
(цифрами и прописью)

- 4.2. Не перечисленных, но учтенных в итоговых записях _____ дел.
(цифрами и прописью)
5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, _____ дел.
(цифрами и прописью)
6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в номенклатуры дел (описи дел)) _____ дел.
(цифрами и прописью)
7. Имеется не включенных в номенклатуры дел (описи дел) _____ дел.
(цифрами и прописью)
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в номенклатуры дел (описи дел)) имеется в наличии _____ дел, из них:
(цифрами и прописью)
- 8.1. Требующих дезинфекции _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 8.2. Требующих дезинсекции _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 8.3. Требующих реставрации _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 8.4. Требующих переплета и подшивки _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 8.5. Требующих восстановления затухающих текстов _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 8.6. Неисправимо поврежденных _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 8.7. Требующих обработки _____ дел;
(цифрами и прописью)
- 8.8. Выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения _____ .

Проверку проводили:

Наименование должности _____	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Наименование должности _____	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Наименование должности _____	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

ФОРМА
карты-заместителя дела (формат А4)

Администрация
МР «Тарусский район»

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№, название)

Опись дел _____
(№, название)

Фонд _____
(№, название)

Выдано во временное пользование

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

ФОРМА

акта о выдаче дел во временное пользование

Администрация
МР «Тарусский район»

АКТ

№ _____

г. Таруса

О выдаче дел во временное
пользование _____

(наименование
организации)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела из фонда № _____

№ п/п	№ описи дел	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел, срок возвращения _____.
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения администрации района, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив администрации района в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Глава администрации
МР «Тарусский район»

Наименование должности
руководителя
организации-получателя

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ года

" ____ " _____ 20 ____ года

Выдал дела.

Наименование должности
работника, ответственного за
ведение архива администрации района

(подпись)

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Принял дела.

Наименование должности
работника организации-получателя

(подпись)

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Наименование должности
работника организации-получателя

(подпись)

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Наименование должности
работника, ответственного за
ведение архива администрации района

(подпись)

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

ФОРМА

описи дел структурного подразделения

Администрация
МР «Тарусский район»Наименование
структурного подразделения

Фонд № _____

ОПИСЬ ДЕЛ № _____

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения)						

В данную опись дел внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
работника, составившего опись дел_____
(подпись)

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива администрации района_____
(подпись)

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

ФОРМА

годового раздела сводной описи дел
постоянного хранения администрации МР «Тарусский район»

Администрация
МР «Тарусский район»

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МР «Тарусский район»

_____ И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела (структурного подразделения)					

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
работника, составившего опись дел

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива администрации района

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
администрации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК органа
управления архивным де-
лом области

от _____ № _____

ФОРМА

годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения администрации МР «Тарусский район»

Администрация
МР «Тарусский район»

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше
10 лет) хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МР «Тарусский район»

_____ И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения)						

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
работника, составившего опись дел

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива администрации района

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации

от _____ № _____

ФОРМА

годового раздела сводной описи дел
по личному составу

Администрация
МР «Тарусский район»

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МР «Тарусский район»

_____ И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела (структурного подразделения)					

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
работника, составившего опись дел

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива администрации района

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК органа управления архив-
ным делом области

от _____ № _____

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Администрация
МР «Тарусский район»

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
МР «Тарусский район»

АКТ

№ _____

И.О. Фамилия

г. Таруса

" ____ " _____ 20 ____ года

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные типового перечня)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда _____
(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре дел или № дела по описи дел	Количество дел	Срок хранения и №№ статей по типовому перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование органа управления архивным делом области)
(протокол от _____ № _____).

Наименование должности работника,
проводившего экспертизу ценности
документов

(подпись)

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по акту приема-передачи от _____ № _____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива администрации района _____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск печати
с изображением герба Калужской области

1. Акты.
2. Государственные жилищные сертификаты о выделении безвозмездной субсидии на приобретение жилья Министерства финансов Российской Федерации.
3. Доверенности.
4. Документы по реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.
5. Договоры (о поставках, подрядах, аренде помещений и др.).
6. Карточки образцов подписей.
7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и др.).
8. Постановления администрации МР «Тарусский район».
9. Почетные грамоты администрации МР «Тарусский район», благодарственные письма главы МР «Тарусский район», Благодарности главы МР «Тарусский район».
10. Представления, характеристики, ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и др.).
11. Протоколы (вручения государственных орденов и медалей, о намерениях, согласования).
12. Распоряжения администрации МР «Тарусский район».
13. Соглашения, контракты.
14. Титульные списки.
15. Иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством заверяются оттиском печати с изображением герба Калужской области.

журнал
используемых в

№ п/п	Отгиск печати, штампа	Наимено- вание печати, штампа	Должность работника, получившего печать, штамп	пол п ш
1	2	3	4	

Содержание

1.	Общие положения	2
2.	Основные понятия	3
3.	Создание документов в администрации района	4
3.1.	Общие требования к оформлению документов	4
3.2.	Бланки документов	5
3.3.	Оформление реквизитов документов	6
3.4.	Порядок подготовки и оформления правовых актов главы администрации и администрации района	17
3.4.1.	Подготовка и оформление правовых актов главы района и администрации района	17
3.4.2.	Порядок внесения изменений в правовые акты	20
3.5.	Оформление отдельных видов документов в администрации района	23
3.5.1.	Положения, правила, инструкции (регламенты)	23
3.5.2.	Протокол заседания (совещания)	24
3.5.3.	Поручения главы администрации	26
3.5.4.	Акты	26
3.5.5.	Записки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные)	27
3.5.6.	Планы	28
3.5.7.	Отчеты	29
3.5.8.	Договоры (соглашения, контракты)	29
3.5.9.	Доверенности	30
3.5.10.	Справки	30
3.5.11.	Характеристики	30
3.6.	Служебная переписка	31
4.	Организация документооборота в администрации района	36
4.1.	Общие требования к организации документооборота в администрации района	36
4.2.	Прием и первичная обработка поступающей документации	37
4.3.	Предварительное рассмотрение поступающей документации	37
4.4.	Регистрация поступающей документации	37
4.5.	Порядок рассмотрения поступающей документации	38
4.6.	Регистрация отправляемой документации	39
4.7.	Отправка документов	39

4.8.	Регистрация и прохождение внутренней документации	39
4.9.	Порядок работы с иностранной корреспонденцией	39
4.10.	Учет и анализ объема документооборота	40
5.	Работа исполнителей с документами	40
6.	Техническое обеспечение подготовки документов	41
7.	Документальный фонд администрации района	41
7.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	41
7.2.	Порядок формирования дел	45
7.3.	Оформление дел	46
7.4.	Текущее хранение дел, обеспечение сохранности и доступа к документам администрации района	49
7.5.	Передача документов на хранение в архив администрации района	50
7.5.1.	Экспертиза ценности документов	50
7.5.2.	Порядок составления описей дел	51
7.5.3.	Передача дел на архивное хранение	53
7.6.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	54
7.7.	Учет документов в архиве администрации района	54
7.8.	Использование документов архива администрации района	55
8.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов	56
Приложение № 1.	Образец бланка постановления администрации МР «Тарусский район»	57
Приложение № 2.	Образец бланка распоряжения администрации МР «Тарусский район»	58
Приложение № 3.	Образец бланка письма администрации МР «Тарусский район»	59
Приложение №4.	Образец бланка письма структурного подразделения	60
Приложение № 5.	Образец бланка указаний по исполнению документа (резолуции)	61
Приложение № 6.	Форма указателя рассылки документа	62
Приложение № 7.	Перечень документов, подлежащих утверждению	63
Приложение № 8.	Образец оформления листа согласования проекта документа	64
Приложение № 9.	Образец оформления проекта правового акта	65
Приложение № 10.	Образец оформления полного протокола	66

	заседания (совещания)	
Приложение № 11.	Образец оформления краткого протокола заседания (совещания)	68
Приложение № 12.	Образец оформления выписки из протокола заседания (совещания)	69
Приложение № 13.	Образец оформления перечня поручений главы МР «Тарусский район»	70
Приложение № 14.	Образец оформления акта	71
Приложение № 15.	Образец расположения реквизитов на бланке письма администрации МР «Тарусский район»	72
Приложение № 16.	Образец оформления телеграммы	73
Приложение № 17.	Форма бланка телеграммы	74
Приложение № 18.	Форма журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов)	75
Приложение № 19.	Образец оформления архивной справки	76
Приложение № 20.	Форма акта об отсутствии документов в полученной корреспонденции	77
Приложение № 21.	Перечень документов, не подлежащих регистрации	78
Приложение № 22.	Форма журнала регистрации документов с отметкой "Для служебного пользования"	79
Приложение № 23.	Перечень типовых сроков исполнения документов	80
Приложение № 24.	Форма журнала регистрации документов, поступивших по факсу, электронной почте	81
Приложение № 25.	Форма реестра передачи документов	82
Приложение № 26.	Форма журнала учета внутренних документов структурного подразделения	83
Приложение № 27.	Форма справки об объеме документооборота	84
Приложение № 28.	Форма реестра документов, поступивших на исполнение	85
Приложение № 29.	Форма номенклатуры дел структурного подразделения	86
Приложение № 30.	Форма номенклатуры дел администрации МР «Тарусский район»	88
Приложение № 31.	Форма листа-заверителя дела	90
Приложение № 32.	Форма внутренней описи документов дела	91
Приложение № 33.	Форма обложки дела	92
Приложение № 34.	Форма акта проверки наличия и состояния дел	93

Приложение № 35.	Форма карты-заместителя дела	95
Приложение № 36.	Форма акта о выдаче дел во временное пользование	96
Приложение № 37.	Форма описи дел структурного подразделения	98
Приложение № 38.	Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения администрации МР «Тарусский район»	99
Приложение № 39.	Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения администрации МР «Тарусский район»	100
Приложение № 40.	Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу	101
Приложение № 41.	Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	102
Приложение № 42.	Перечень документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Калужской области	104
Приложение № 43.	Форма журнала учета печатей и штампов, используемых в администрации МР «Тарусский район»	105