

**РОВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.08.2024г. 101 р.п. Ровное

От 02.06.2025г. № 125

**О внесении изменений в приложении № 4 постановления**

**Ровенской районной администрации**

**Ровенского муниципального**

**района Саратовской области от 20.02.2019 г.**

**№ 34 «Об утверждении Положения об архиве, Положения об экспертной комиссии, состава экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству администрации Ровенского муниципального района Саратовской области»**

В целях совершенствования работы с документами в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района, на основании Устава Ровенского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести изменения в приложение № 4 постановления Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района от 20.02.2019 года № 34 «Об утверждении Положения об архиве, Положения об экспертной комиссии, состава экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству администрации Ровенского муниципального района саратовской области» согласно Приложению №1 к Постановлению.

 2.Сотрудникам Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района обеспечить строгое выполнение инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района.

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

**Глава Ровенского**

**муниципального района А.А. Бугаев**

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Ровенской районной администрации

Ровенского муниципального

района Саратовской области

от 02.06.2025 года № 125

Инструкция

по делопроизводству в Ровенской районной администрации

Ровенского муниципального района

Саратовской области

Основные термины, употребляемые

в делопроизводстве и архивном деле

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (далее – Ровенской районной администрации);

служба делопроизводства - структурное подразделение администрации муниципального района, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в отраслевых органах администрации муниципального района;

документационное обеспечение (управления), ДОУ - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

официальный документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Ровенской районной администрации;

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

объем документооборота - количество документов, поступивших в Ровенскую районную администрацию и созданных ей за определенный период;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности Ровенской районной администрации;

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

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

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

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

согласование документа, визирование - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

лист согласования (визирования) документа - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

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

регистрационный номер документа, регистрационный индекс документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

утверждение документа - способ придания документу правового статуса;

гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

дата документа - реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события;

место составления (издания) документа - реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа;

резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

текст документа - основная содержательная часть документа;

адресат - реквизит, содержащий информацию о получателе документа;

отметка о наличии приложения - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах);

отметка о поступлении документа - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело - реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним;

отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса;

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

контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа;

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

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

выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

официальное опубликование документа - первая публикация полного текста решения и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном интернет-портале;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Ровенской районной администрации, помещенное в отдельную обложку;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

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

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

система электронного документооборота (СЭД) - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение, доступ к ним, а также регистрацию документов;

включение документа в систему электронного документооборота – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

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

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая при-соединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным способом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним (данных, описывающих контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающих управление документами в информационной системе), сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

архивное дело - деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архив - структурное подразделение администрации муниципального района, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

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

критерии экспертизы ценности документов - признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов;

срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения;

временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив (или архивохранилище) администрации муниципального района или уничтожения;

перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения;

документ постоянного срока хранения - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

документ временного срока хранения - документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

единица хранения архивных документов - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

архивный шифр - обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, но-мера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета;

опись дел, документов - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

выделение документов к уничтожению - выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, органам местного само-управления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, иными органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

документированная информация - зафиксированная на материальном носи-теле путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

носитель (документированной) информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

документы (records) - документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая органом исполнительной власти области или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции;

метаданные документов (metadata for records) - структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности;

классификация (classification) - систематическая идентификация и (или) упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами;

миграция (migration) - процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата;

конвертирование (conversion) - процесс перевода документов из одного формата в другой;

уничтожение (destruction) - процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

официальный сайт Ровенской районной администрации (далее – официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности администрации муниципального района, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации муниципального района;

сетевой адрес - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему.

Иные понятия и термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле, соответствуют понятиям и терминам, определенным в законодательстве Российской Федерации.

I.Общие положения

1.1.Настоящая Инструкция по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (далее - Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, порядок создания и оформления документов, порядок работы с документами в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (далее – Ровенская районная администрация). Инструкция определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и списания «В дело». Контроль за исполнением документов осуществляется на основании соответствующего нормативного акта.

1.2.Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), действующими государственными и национальными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов.

1.3.Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применение современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района.

В отраслевых органах администрации муниципального района ответственность за организацию и состояние делопроизводства с соблюдением, установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и обращениями граждан возлагается на их руководителей, которые определяют службу или своим приказом назначают должностных лиц, отвечающих за делопроизводство. Эта служба (лицо) обеспечивает организацию делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4.Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Ровенской районной администрации, структурных подразделений Ровенской районной администрации. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены в своих структурных подразделениях со структурой Ровенской районной администрации и с настоящей Инструкцией.

Разделы и отдельные пункты Инструкции, касающиеся общих принципов организации делопроизводства, имеют характер прямого действия и подлежат обязательному исполнению должностными лицами.

Работники Ровенской районной администрации, структурных подразделений Ровенской районной администрации, независимо от занимаемых должностей, несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных доку-ментов и содержащейся в них информации.

Разделы и отдельные пункты Инструкции Ровенской районной администрации применяются в структурных подразделениях в соответствии с практикой и спецификой работы этих органов с обязательным соблюдением основных положений общих принципов организации делопроизводства.

Изменения в Инструкцию могут быть внесены только по согласованию с отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации.

1.5.Об утрате служебных документов, проектов постановлений и распоряжений Ровенской районной администрации, корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается руководителю соответствующего структурного подразделения Ровенской районной администрации и лицу, отвечающему за делопроизводство, которые организуют проведение служебного расследования. О результатах расследования и принятых мерах информируется отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации.

В целях сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении работника или уходе в отпуск, на учебу и т.д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому лицу.

1.6.Передача служебных документов и материалов в средства массовой информации осуществляется отделом межведомственного информационного взаимодействия и работе с молодежью, пресс-службой Ровенской районной администрации. Передача информации другим путем запрещается.

1.7.Проекты писем, постановлений, распоряжений Ровенской районной администрации, поручений главы Ровенского муниципального района, наградных листов на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8.Требования настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство на бумажных носителях, так и на электронное.

1.9.Правила ведения делопроизводства, приведенные в Инструкции, распространяются только на служебные документы несекретного характера.

II. Прием поступающей корреспонденции

2.1.Корреспонденция, адресованная главе Ровенского муниципального района, заместителям главы Ровенской районной администрации, принимается к регистрации и дальнейшей обработке в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации.

2.2.Вся входящая корреспонденция поступает фельдъегерской, заказной и обычной почтой, нарочным, а также в виде телеграмм, телефонограмм и факсимильных сообщений, электронной почтой, посредством СЭДа. Вся корреспонденция регистрируется единым установленным порядком, как входящий документ, независимо от вида поступления.

2.3.Вся входящая корреспонденция принимается с соблюдением необходимых требований: получение заказной корреспонденции под роспись в почтовом отделении по оформленной доверенности, в реестрах к заказным письмам, на квитанциях телеграмм и т.д.

2.4.При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится дата и подпись работника, принявшего документ.

2.5.Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается дежурным в приёмной главы муниципального района с последующей обязательной передачей для регистрации в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации. Если текст предполагает незамедлительное исполнение, дежурный информирует соответствующих должностных лиц.

В первый рабочий день дежурный передает документ (с резолюцией или без неё) в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации для регистрации и дальнейшей обработки.

При поступлении аналогичных документов в структурные подразделения Ровенской районной администрации дежурные работники принимают все меры для доведения документов до руководителей.

2.6.При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений). При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой - приобщается к поступившему документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. Если нарушение возможно устранить в течение 1 - 3 дней путем оперативной доставки недостающих (испорченных) документов, заполнения реквизитов исполнителем или другим способом оперативного реагирования, документ регистрируется после устранения нарушений. Телефонограммы принимаются, передаются, регистрируются и обрабатываются в Ровенской районной администрации, структурных подразделениях Ровенской районной администрации.

III. Регистрация входящих документов

3.1.Регистрация служебных документов, это фиксация факта поступления документа от корреспондента адресату.

3.2.Входящие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся периодические издания, книги, рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция. Они передаются по принадлежности без обработки. Вся остальная корреспонденция регистрируется в установленном порядке.

3.3.Обращения граждан, поступившие заказной, обычной почтой в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации, регистрируются путем записи в журнал и обрабатываются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

3.4.Пакеты с надписью «Лично» не вскрываются и регистрируются по данным, имеющимся на конверте, с последующей передачей адресату.

3.5.Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:

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

регистрируемая без постановки на контроль.

3.6.К регистрируемым документам с постановкой на контроль относятся письма депутатов Государственной и областной Думы, Губернатора, вице-губернаторов, заместителей Председателя Правительства области, депутатов Собрания Ровенского муниципального района, Совета муниципальных образований Ровенского муниципального района, а также письма, содержащие указание или просьбу и предполагающие получение ответа.

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

В случае затруднений в определении целесообразности постановки письма на контроль допускается его передача адресату и принятие решения о постановке на контроль, исходя из содержания резолюции.

3.8.Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов по почтовому штемпелю. Во всех остальных случаях они уничтожаются.

Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом. Конверт, в случае его сохранения, скрепляется с документом с левой стороны (на месте углового штампа).

3.9.Входящие контрольные документы регистрируются путем проставления в нижнем правом углу первой страницы документа регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.10.Служебная корреспонденция с пометкой «Лично» регистрируется путем проставления входящего штампа на конверте, записывается в журнал входящих документов и передается под роспись адресату в нераспечатанном виде.

3.11.Регистрируемые документы работником отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации, регистрируются в журнале поступающей корреспонденции, с указанием корреспондента, даты поступления, порядкового номера, краткого содержания, даты и исходящего номера документа. Письма одинакового содержания, адресованные нескольким адресатам, регистрируются под одним входящим номером.

3.12.После регистрации документы передаются под роспись руководящим работникам администрации в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, устанавливаемыми главой Ровенского муниципального района. Документы учитываются по регистрационным номерам, присвоенным им в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации. Документ, согласно резолюции руководителя, направляется исполнителю через работника отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации.

Документы вышестоящих органов, а также находящиеся в компетенции нескольких руководителей, представляются непосредственно главе Ровенского муниципального района, а в его отсутствие – заместителю главы районной администрации на которого возложено исполнение обязанностей.

Зарегистрированная надлежащим образом корреспонденция передается руководящим работникам Ровенской районной администрации в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами.

Принимая во внимание, что большая часть корреспонденции, независимо от содержания, адресуется главе Ровенского муниципального района, работник отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации имеет право распределять корреспонденцию в вышеприведенном порядке независимо от фамилии адресата.

Передача документов на рассмотрение руководителям производится в день их получения. Документы с грифом «Срочно», особо важные документы, телеграммы передаются незамедлительно после их получения.

Документ, согласно резолюции руководителя, направляется исполнителю через специалиста отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации.

3.13.В период отсутствия главы Ровенского муниципального района и исполнения его обязанностей заместителем главы районной администрации ежедневная корреспонденция главе Ровенского муниципального района комплектуется в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации в установленном порядке и в полном объеме передается должностному лицу, исполняющему в данный момент обязанности главы Ровенского муниципального района.

Если необходимо личное ознакомление главы Ровенского муниципального района с некоторыми документами и принятие по ним соответствующих решений (при условии соблюдения сроков рассмотрения), то документ возвращается в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации с пометкой «Ознакомить главу муниципального района» с указанием даты и подписи должностного лица, исполняющего обязанности главы Ровенского муниципального района. В день, когда глава муниципального района приступит к исполнению своих обязанностей, эти документы передаются ему вместе с текущей корреспонденцией в отдельной папке.

Если документ требует незамедлительного исполнения, и в то же время должностное лицо, исполняющее в данный момент обязанности главы Ровенского муниципального района, считает целесообразным личное ознакомление главы Ровенского муниципального района с этим документом, после его рассмотрения исполнителю направляется копия документа, а подлинник остается у должностного лица, исполняющего обязанности главы Ровенского муниципального района, для личного доклада главе Ровенского муниципального района.

В период отсутствия заместителей главы районного администрации, и исполнения их обязанностей другими должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей ежедневная корреспонденция систематизируется в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации в установленном порядке и передается на рассмотрение должного лица, исполняющего обязанности отсутствующего должностного лица. Контроль за исполнением документов остается за должностным лицом, которому направлен документ непосредственно из отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

3.14.На документы без постановки на контроль регистрационные карточки не заводятся. Такие документы записываются в «Журнал входящих доку-ментов» с указанием порядкового номера и даты поступления, наименования отправителя, исходящего номера, даты и краткого содержания. Зарегистрированные таким образом документы передаются под роспись в журнале соответствующим должностным лицам.

IV. Порядок и сроки рассмотрения и исполнения документов

4.1.Корреспонденция, поступившая в Ровенскую районную администрацию, должна рассматриваться, как правило, в день ее получения.

4.2.На документе, подлежащем возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп «Подлежит возврату».

4.3.Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших от Губернатора, Правительства Саратовской области, областной Думы, а также подлежащие возврату.

4.4.Порядок и сроки представления документов для рассмотрения и принятия по ним решения определяется главой Ровенского муниципального района, руководителями структурных подразделений районной администрации. В ежедневных планах работы руководитель обязан предусмотреть время, необходимое для работы с документами. Срок рассмотрения документа не должен превышать, как правило, одни сутки.

4.5.Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюциях. В случаях, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления. В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый, следующий за ним, рабочий день. Продление срока исполнения разрешается соответствующим руководителем по письменному ходатайству исполнителя.

4.6.Контроль за своевременной подготовкой и исполнением документов осуществляется должностным лицом, куда первоначально направлен документ из отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, либо поступил с резолюцией главы Ровенского муниципального района, заместителей главы районной администрации. Если документ с резолюцией главы Ровенского муниципального района адресован нескольким должностным лицам, контроль осуществляется должностным лицом фамилия которого стоит первой.

4.7.При получении руководителем информации от исполнителя о выполнении резолюции, руководитель вправе дать указание о закрытии делопроизводством документа или же о его направлении на повторное рассмотрение.

4.8.Закрытие документа и его списание «В дело» производится в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, на основании письменной информации исполнителя, рассмотренной и одобренной автором резолюции. Автор резолюции на документе ставит отметку «В дело», которая свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

V. Регистрация и отправка документов

5.1.Исходящие документы, изготовленные на бланках Ровенской районной администрации, подлежат регистрации в отделе делопроизводства в журнале учета исходящей корреспонденции.

5.2.Перед регистрацией и отправкой документов исполнитель обязан про-верить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений, ссылки на номер и дату запроса (если дается ответ на запрос) и только после этого передать документ в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

При получении документов для отправки работники отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе проверяют наличие подписей, исходящих номеров, а также приложений, о которых указано в основном или сопроводительном документе.

5.3.Исходящие номера документов состоят из порядкового регистрационного номера, например: 845.

5.4.Ксерокопия (второй экземпляр) зарегистрированного документа с указанием исполнителя остается в отделе делопроизводства. Первичные материалы к письму (проекты письма, соответствующие визы, тексты изменений и дополнений и т.д.) хранятся в установленном порядке у исполнителя.

После регистрации документы отправляются отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе адресату. Способ отправки документа адресату (фельдсвязь, спецсвязь, СЭД, заказная или простая почта) определяется сотрудником отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе по согласованию с отправителем. Если документ отправляется адресату нарочным, то на втором экземпляре документа, остающегося в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, делается запись «Первый экземпляр получил...» с указанием фамилии и инициалов, должности, даты, а в необходимых случаях по требованию работника отдела - времени получения документа. Если документ отправляется адресату по СЭДу, то необходимость отправки документа на бумажном носителе (оригинала) определяется сотрудником отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе по согласованию с отправителем и согласно рекомендациям кому адресован данный документ. Если документ отправлен только по СЭДу без досыла оригинала документа, то оригинал документа остается в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе с дальнейшей передачей в архив.

Вторые экземпляры писем или их копии, хранящиеся в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе или переданные на хранение в архив, в случае необходимости могут быть выданы по требованию главы Ровенского муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района или исполнителя соответствующего письма. Другим лицам передавать вторые экземпляры и копии писем не разрешается.

5.5.Корреспонденция, отправляемая из Ровенской районной администрации в предприятия, учреждения и организации, находящиеся на территории муниципального района, рассылается почтой в течение двух дней.

Исходящая корреспонденция, передаваемая в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе для отправки простой и заказной почтой, должна быть исполнителем запечатана в конверты с указанием адресата и номера отправляемого документа.

Адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234, в следующем порядке:

для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

В случае отправки одновременно трех и более писем отправителем составляется реестр с перечнем организаций и лиц, указанных на конвертах.

5.6.Доставка корреспонденции главе Ровенского муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, осуществляется работниками отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе. Допускается вызов в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации работников администрации муниципального района, структурных подразделений районной администрации для вручения срочной корреспонденции.

5.7.Документы, изготовленные на бланках отраслевых органов Ровенской районной администрации, регистрируются, отправляются и контролируются в соответствующих органах. Переписка между отраслевыми органами администрации муниципального района осуществляется самостоятельно.

5.8.Телеграммы за подписью должностных лиц посылаются в случаях крайней необходимости передачи срочных сообщений, когда другие виды отправки не обеспечивают своевременного получения корреспонденции.

Элементы телеграммы оформляются в порядке и последовательности, установленной Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Право подписи телеграмм, отправляемых за пределы Саратовской области, Ровенского муниципального района, принадлежит главе Ровенского муниципального района, заместителям главы администрации, руководителю отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Ровенской районной администрации.

Телеграммы без личной подписи указанных должностных лиц к отправке не принимаются.

При направлении телеграмм в несколько адресов к тексту за подписью исполнителя прикладывается реестр рассылки с указанием полных адресов, фамилии, имени и отчества получателя.

5.9.Для эффективного использования всего массива документов (входящих и исходящих) создаются поисковые системы. Они существуют как в традиционном, так и электронном виде.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество карточек, из которых можно составить следующие картотеки:

справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и т.д.);

контрольно-справочные (по срокам исполнения, по исполнителям и т.д.);

а также алфавитные, по обращениям граждан, тематические, кодификационные и другие, в зависимости от поставленных задач.

Помимо обязательной номенклатуры дел для удобства поиска можно разрабатывать классификационные справочники: классификатор вопросов деятельности администрации муниципального района, классификатор видов документов, классификатор корреспондентов, классификатор резолюций, классификатор исполнителей, классификатор результатов исполнения документов и т.д.

В целях учета документов в системе электронного документооборота администрации муниципального района используются обязательные сведения о документах:

адресант (автор);

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

дата поступления документа;

регистрационный номер входящего документа;

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа;

сведения об электронной подписи;

проверка электронной подписи;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

В системе электронного документооборота Ровенской районной администрации, структурных подразделений районной администрации также могут использоваться дополнительные сведения о документах.

Электронный поиск осуществляется по реквизитам: заголовку, виду документа, дате принятия, номеру, по ключевому слову, фразе или по любой комбинации реквизитов.

VI. Требования к составлению и оформлению документов

**6.1.Общие требования к созданию документов**

6.1.1.В Ровенской районной администрации, структурных подразделениях районной администрации документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления документов.

6.1.2.Допускается создание документов на бумажном носителе на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

Двустороннее создание документов не применяется для документов администрации муниципального района (в том числе правовых актов, договоров и соглашений, протоколов, писем, проектов правовых актов объемом менее 250 листов, проектов договоров и соглашений), а также для документов отраслевых органов администрации муниципального района, подлежащих дальнейшему направлению в вышестоящие органы и сторонние организации.

6.1.3.При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дополнительных знаков (тире, дефис, точка) или слов (стр., с.) посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

6.1.4.В Ровенской районной администрации при оформлении документов используется размер шрифта № 14.

При оформлении документов (в том числе многостраничных) на бланке в целях рационального расположения реквизитов и использования бумаги допускается применять размеры шрифтов № 13,5 или 13.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров, но не менее размера № 10.

При оформлении реквизитов бланков Ровенской районной администрации допускается использовать шрифты меньших или больших размеров с обязательным соблюдением границ зон расположения реквизитов бланка.

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

Интервал между словами - один пробел.

Интервал между буквами в словах - обычный.

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

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

Абзацный отступ (1,25 см) используется только при оформлении текста документа. Реквизиты, которые располагаются слева («заголовок к тексту», «отметка о приложении», «подпись», «отметка об исполнителе»), печатаются непосредственно от границы левого поля.

6.1.6.Нормативные правовые акты администрации муниципального района, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом в соответствии с [приложением № 1](#P2862)4 к настоящей Инструкции. Реквизиты «наименование вида документа» и «заголовок к тексту» для таких доку-ментов составляют единое наименование документа, например «Положение о внутренних нормативных актах (наименование организации)», «Политика управления документами в (наименование организации)».

6.2.Нормативные, организационно-распорядительные, информационные и иные документы (в том числе постановления, распоряжения, поручения, протоколы, акты, письма) (далее - документы), которые готовятся в Ровенской районной администрации, и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности структурных подразделений и отраслевых органов администрации муниципального района, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.3.При подготовке и оформлении документов в зависимости от конкретного вида или разновидности документа могут использоваться следующие реквизиты:

01 - герб Пугачевского муниципального района Саратовской области;

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13- место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

При оформлении документов также используются служебные отметки («Весьма срочно», «Незамедлительно», «Подлежит возврату», «Взамен разосланного», «Получено по электронной почте»).

6.4.Требования к расположению реквизитов документов представлены в [приложениях №](#P1966) 2, [3](#P2037) к настоящей Инструкции.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

**6.5.Оформление реквизитов документов**

6.5.1.Реквизит «Герб Ровенского муниципального района Саратовской области» размещается на бланках документах в соответствии с Положением о гербе, утвержденном решением Ровенского районного Совета от 28 апреля 1998 года № 63.

Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации муниципального района - автора документа, на расстоянии 7 мм от верхнего края листа.

На проектах документов администрации муниципального района реквизит «герб» не используется, проекты документов изготавливаются на обычных листах.

6.5.2.Эмблема или товарный знак (знак обслуживания) на бланках администрации муниципального района и отраслевых органов администрации муниципального района не используется.

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

Форма по ОКУД 0211151

6.5.4.Наименование отраслевых органов администрации муниципального района - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с наименованием, закрепленном в положении об отраслевом органе.

6.5.5.Сокращенное наименование организации приводится на бланке доку-мента (в скобках, после указания полного наименования данного подразделения) только в тех случаях, когда оно закреплено в Положении о данной организации.

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

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи).

Группы цифр в номерах телефонов, факсов разделяются тире (12-34-56).

Код по общероссийскому классификатору органов государственной власти и управлению (ОКОГУ), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) на бланках документов администрации муниципального района в состав справочных данных не включаются.

6.5.7.Вид документа определяется его назначением и содержанием. Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах (постановления, распоряжения, приказы, протоколы, справки, заключения); располагается под наименованием администрации муниципального района (наименованием отраслевого органа администрации муниципального района наименованием должности) и печатается прописными буквами ([образцы](#P2924) представлены в приложении № 14 к настоящей Инструкции).

6.5.8.Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе, например:

для правовых актов - дата подписания;

для протокола - дата заседания (принятия решения);

для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более отраслевыми органами Ровенской районной администрации, должны иметь одну (единую) дату. Как правило, если авторами документа являются несколько отраслевых органов администрации муниципального района, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016 (слово «год» полностью или в сокращении «г.» не пишется);

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 года.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

6.5.9.Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоит из порядкового номера документа. Например, регистрационный номер отправляемого письма 56.

На документе, составленном совместно двумя и более отраслевыми органами администрации муниципального района, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов. Регистрационные номера проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа и отделяются друг от друга косой чертой. Например, регистрационный номер договора 67/122, где:

67 - регистрационный номер Заказчика; 122 - регистрационный номер Исполнителя.

6.5.10.Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа оформляется только в письмах-ответах, включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ; проставляется в бланке письма. В текст письма сведения о регистрационном номере и дате поступившего документа («На ваше письмо от \_ № \_ сообщаем...», «Рассмотрев ваше обращение от \_\_ № \_\_, ...») не включаются.

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с законодательством Саратовской области об административно-территориальном делении, например: р.п. Ровное.

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

6.5.13.Реквизит «адресат» используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (в том числе докладных, служебных записок).

Адресатом документа могут быть органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, субъектов Российской Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица; граждане.

Реквизит «адресат» проставляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, при продольном расположении реквизитов бланка - справа под реквизитами бланка.

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

Реквизит «адресат» выделяется полужирным шрифтом.

При адресовании документа должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности (включающее наименование организации), фамилия и инициалы должностного лица. При этом инициалы должностного лица, которому адресован документ, ставят после фамилии, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Федеральногоархивного агентства |
|  | Иванову И.И. |

Допускается при адресовании письма руководителю структурного подразделения указывать в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя (включающее наименование структурного подразделения), фамилию, инициалы, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «Профиль» |
|  | Начальнику отдела кадров |
|  | Петрову П.П. |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Иловайскому Э.Н.г-же Заславской И.А. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Федеральное архивное агентство |
| или |  |
|  | Росархив |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «Профиль» |
|  | Отдел кадров |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам муниципальных образований Ровенского муниципального района Саратовской области |
| или |  |
|  | Руководителям структурных подразделенийадминистрации района |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам муниципальныхобразований района(по списку) |

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех. При этом адресаты указываются в документе один под другим, и основной адресат указывается первым.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного письма вне значимости остальных адресатов.

Слово «Копия» перед остальными адресатами не пишется.

При большем количестве адресатов на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно (в этом случае составляется список рассылки документа).

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела |
|  | ул.Профсоюзная, д.82,г.Москва, 117393 |

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия (в дательном падеже), инициалы, почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сидорову С.А. |
|  | ул.Топорковская, д.5, кв.12,г.Пугачев, Саратовской обл., 413720 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела |
|  | mail@vniidad.ru |

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

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава Ровенского муниципального района |
| Подпись |  И.О.Фамилия |
| 1 сентября 2018 года |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕНПостановлением Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской областиот 29 ноября 2017 года № 1220 |
| или |  |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫраспоряжением Ровенской районной администрации Ровенского муниципального районаСаратовской областиот 27 июня 2018 года № 20 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНОСоветом директоров АО «Профиль»(протокол от 12.12.2015г. № 12) |

Примерный [перечень](#P2940) утверждаемых документов представлен в приложении № 15 к настоящей Инструкции.

6.5.15.Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту позволяет в нескольких словах раскрывать содержание документа и предназначен для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»), например:

постановление (о чем?) об утверждении Устава организации;

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа, например:

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки указанного реквизита не должна превышать 30 печатных символов (7,5 см) в каждой строке. Заголовок к тексту не должен превышать 5 строк.

В постановлениях, распоряжениях, издаваемых в Ровенской районной администрации, заголовок к тексту допускается оформлять над текстом посередине рабочего поля документа и центрировать относительно самой длин-ной строки. При этом длина самой длинной строки реквизита должна быть не более 50 печатных символов (12 см).

Расстояние между заголовком к тексту и текстом должно быть 2 - 3 меж-строчных интервала, которое в целях рационального размещения текста и других реквизитов документа на листе формата А4 может уменьшаться до 1 - 2 межстрочных интервалов.

В письмах заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Реквизит «заголовок к тексту» допускается выделять полужирным шрифтом. В заголовке к тексту допускаются сокращения слов и словосочетаний, соответствующие правилам орфографии и пунктуации. Рекомендуется избегать переносов слов. В конце заголовка к тексту точка не ставится.

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

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами. К терминам, которые могут быть непонятны и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках (сносках). Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения, установленные правилами орфографии, стандартами. Допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, муниципального района, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях). При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения ([приложение № 4](#P2105) к настоящей Инструкции).

Содержание и структура текста документа определяется функциональным назначением документа. Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, например: распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

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

Внутри структурной единицы текста документа (раздел, подраздел, пункт, подпункт) допускается нумерация цифрами со скобкой, буквами со скобкой.

Нумерация структурных единиц текста документа должна быть сквозной.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, допускается текст печатать через 2 интервала.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Отдельные фрагменты текста (например, вступительное обращение) допускается выделять полужирным прямым шрифтом (не курсивом).

При подготовке документов администрации муниципального района при-меняется шрифт размером 14, аналогичный шрифту Times New Roman; документ печатается через 1 интервал.

В распорядительных документах, изданных единолично, текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ», «ПОСТАНОВЛЯЮ»), в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («Ровенская районная администрация Ровенского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ», «собрание РЕШИЛО»).

При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРИКАЗЫВАЕМ» пишутся прописными буквами.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акты, справки), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

В служебных письмах используются формы изложения:

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

от третьего лица единственного числа («Администрация Пугачевского муниципального района направляет», «управление не возражает», «инспекция считает возможным»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»), если письмо оформлено на бланке должностного лица или адресовано руководству.

В докладных и служебных записках, заявлениях текст излагается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

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

«наименование вида документа», «наименование организации - автора до-кумента», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту»;

«наименование организации - автора документа» или «наименование долж-ности лица - автора документа», утвердившего документ, «дату документа».

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) поме-щаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением. Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

В служебных письмах могут использоваться:

а) вступительное обращение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Уважаемый Николай Петрович!Уважаемая Ольга Николаевна!Уважаемый господин Председатель!Уважаемый господин Губернатор!Уважаемый господин Прохоров!Уважаемая госпожа Захарова!Уважаемые господа! |

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

б) заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Заключительная этикетная фраза может быть написана как машинописным способом, так и собственноручно.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Оформление рукописного текста документов (например, заявлений, объяснительных записок) должно соответствовать установленным требованиям к оформлению правовых документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

**6.5.17.Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу**

6.5.17.1.В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом через один межстрочный интервал от границы левого поля одним из следующих способов:

а) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Положение об управлении образования на 5 л. в 1 экз. |
|  | 2. | Справка о кадровом составе управления образования на 2 л. в 1 экз. |

При этом отметку о приложении рекомендуется оформлять в виде таблицы с невидимыми границами.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается несколько десятков приложений, может быть составлена опись приложений, в которой последовательно перечисляют наименования всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений, например:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

в) если приложение сброшюровано:

Приложение: годовой отчет о деятельности управления в 2 экз.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Росархива от 05.06.2015г. № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л. |

д) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

е) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (в том числе компакт-диск, usb-флеш-накопитель):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше или конверте, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, и при необходимости - размер файлов.

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

а) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ...(приложение № 1);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской областиот 1 сентября 2018 года № 210 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской областиот 1 сентября 2018 года № 210 |

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

6.5.18.Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных структурными подразделениями, отраслевыми органами Ровенской районной администрации, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

б) на последнем листе документа под текстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование структурного подразделения или организации), его собственноручной подписи, ини-циалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Ровенской районной администрации

Ровенского муниципального района Саратовской области

подпись И.О. Фамилия

Дата

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне (справа и слева), при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

Если в документе присутствуют гриф согласования и гриф утверждения, они также могут размещаться на одном уровне, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОУправляющий делами Правительства области |  | УТВЕРЖДАЮГлава Ровенского муниципального района Саратовской области |
| Подпись | И.О. Фамилия | Подпись | И.О. Фамилия |
| 08.04.2025г. | 15.04.2025г. |

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

администрации Ровенского

муниципального района

Саратовской области

(протокол от 07.12.2017г. № 2)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом Ровенской районной администрации

Ровенского муниципального района Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

6.5.19.Виза свидетельствует о согласии или несогласии лица, визирующего проект документа, с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

|  |
| --- |
| Начальник юридического отдела |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом, например:

|  |
| --- |
| Замечания прилагаются.Начальник отдела экономического развития, промышленности и торговли |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

При этом замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если замечаний немного, они могут быть изложены непосредственно на самом проекте документа при его визировании, а виза оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| С правками по тексту.Начальник финансового управления |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

В документах, подлинники которых хранятся в администрации Ровенской районной администрации, визы проставляются:

на последнем листе документа под подписью;

на обороте последнего листа подлинника документа;

на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

При согласовании документов в системе электронного документооборота, лист согласования формируется в СЭД.

По усмотрению Ровенской районной администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений. При полистном визировании виза проставляется на нижнем поле документа справа и, как правило, содержит только подпись визирующего.

Ознакомительная виза применяется при необходимости ознакомления лица, визирующего документ с локальными нормативными актами, распоряжениями по личному составу (в том числе распоряжение о приеме, переводе, увольнении) и оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| С распоряжением ознакомлен(а) |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Ровенскогомуниципального районаСаратовской области | Подпись | И.О. Фамилия |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

При оформлении документа на бланке администрации муниципального района, наименование должности лица, подписавшего документ, пишется кратко, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального района | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации | Подпись | И.О. Фамилия |

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование администрации муниципального района. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относи-тельно самой длинной строки, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в по-следовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Ровенского муниципального района | Подпись | И.О. Фамилия |
| Начальник отдела экономики и собственности | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отделасельского хозяйства |  | Начальник отдела экономики и собственности |
| Подпись | И.О. Фамилия | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы районной администрации муниципального района по экономике |  | Заместитель главы районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |
| Подпись | И.О. Фамилия | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника отдела образования администрации Ровенскогомуниципальногорайона Саратовской области | Подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника отдела образования администрации Ровенского муниципального района Саратовской области | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием технических средств.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Подпись располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Реквизит «подпись» допускается выделять полужирным шрифтом.

Право подписания документов должностными лицами администрации муниципального района определяется локальными нормативными актами администрации муниципального района, устанавливающими порядок деятельности администрации муниципального района и её структурных подразделений; распорядительными документами о делегировании полномочий главы муниципального района; доверенностями на выполнение определенных действий от имени администрации муниципального района.

Документы от имени Ровенской районной администрации подписываются руководителем, его заместителями или иными уполномоченными главой муниципального района должностными лицами, документы на бланках отраслевых органов администрации муниципального района - руководителями отраслевых органов или их заместителями, документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем(ями) документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции или если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

Документы представляются на подпись должностным лицам полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Подписываются экземпляр документа, отсылаемый адресату, и экземпляр документа, который остается в деле отправителя. Допускается изготавливать ксерокопию подписанного документа, которая также остается в деле.

При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, или совместного документа, издаваемого от имени двух или нескольких отраслевых органов администрации муниципального района, подписываются все экземпляры документа.

При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются размноженные и заверенные его копии.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

6.5.21.Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными доку-ментами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном доку-менте на бумажном носителе;

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата электронной подписи.

6.5.22.Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Феде-рации. Примерный [перечень](#P2968) документов, заверяемых печатью, представлен в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

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

Борисов Борис Борисович

+7(84574) 2-28-52

или

Борисов Борис Борисович,

Отдел кадров, ведущий специалист,

+7(84574) 2-28-52, BorisovBB@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печатается размером шрифта № 10.

6.5.24.Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку под-писи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа) и заверяется печатью отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе или Ровенской районной администрации.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Подлинник документа находится в отделе строительства и архитектуры администрации муниципального района в деле № 06-06 за 2018 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно |  |  |
| Начальник отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе | Подпись | И.О.Фамилия |
| Дата |  |  |

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись». Допускается отметку о заверении копии проставлять на свободном от текста месте.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

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

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от ... (дата) №...».

Копии электронных документов, направляемых по информационно-теле-коммуникационной сети Интернет, заверяются электронной подписью главы муниципального района или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Васильеву В.В.Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.ПодписьДата |

Текст резолюции формулируется предельно кратко. При этом, если содержание того, что должно быть сделано в результате исполнения документа, совершено определенно вытекает из текста документа, по которому выносится резолюция, руководитель в резолюции может ограничиться только указанием исполнителя (исполнителей).

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

Для оформления резолюции могут использоваться специальные бланки резолюций формата А5 или А6.

6.5.27.Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

6.5.28.Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | В дело № 01-18 за 2018 годНачальник отдела делопроизводства |
|  | Подпись | Дата |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: «Направлен ответ (дата) (№)», «Дан устный ответ», «Учтено при составлении заявки», «Вопрос решен по телефону».

Отметка о направлении документа в дело проставляется на нижнем поле листа документа непосредственно исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

**6.6.Бланки документов**

6.6.1.Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

6.6.2.Для бланков администрации муниципального района применяются следующие поля:

левое - 30 мм;

правое - 15 мм;

верхнее - 7 мм;

нижнее - 20 мм.

При оформлении многостраничных документов на бланке печатается пер-вый лист документа, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

Второй и последующие листы документа должны иметь следующие поля:

в книжном формате:

левое - 30 мм;

правое - 15 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм;

в альбомном формате:

левое - 20 мм;

правое - 20 мм;

верхнее - 30 мм;

нижнее - 15 мм.

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

6.6.3.Ровенская районная администрация может использовать бланки документов, изготовленные типографским способом или с помощью средств оперативной полиграфии на бумажном носителе, и/или электронные шаблоны бланков.

При подготовке документов в системе электронного документооборота в администрации муниципального района используются электронные шаблоны бланков документов, защищенные от несанкционированных изменений.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

6.6.4.Бланки документов администрации муниципального района на бумажном носителе и электронные шаблоны администрации муниципального района изготавливаются на основании утвержденных [образцов](#P2924) бланков, и утверждаются главой муниципального района после согласования с отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

6.6.5.В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков:

угловой ([приложение №](#P1966) 2 к настоящей Инструкции);

продольный ([приложение №](#P2037) 3 к настоящей Инструкции).

На бланках постановлений, распоряжений, приказов применяется продольный вариант расположения реквизитов, на бланках писем, бланках конкретных видов других документов и бланках резолюций допускается два варианта расположения реквизитов - угловой и продольный.

6.6.6.Реквизит «герб» располагается на верхнем поле документа над реквизитом «Администрация Ровенского муниципального района Саратовской области» посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты «наименование организации - автора документа», «наименование структурного подразделения - автора документа», «наименование должности лица - автора документа», «справочные данные об организации», «наименование вида документа», «место составления (издания) документа», ограничительные отметки для реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего доку-мента» в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

6.6.7.В администрации Ровенского муниципального района применяются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

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

01 - герб;

05 - наименование организации - автора документа;

13 - место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для реквизитов: 10 «дата документа», 11 «регистрационный номер документа», 16 «гриф утверждения документа», 17 «заголовок к тексту».

Бланк письма включает реквизиты:

01 - герб;

05 - наименование организации - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

ограничительные отметки для реквизитов: 10 «дата документа», 11 «регистрационный номер документа», 12 «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», 15 «адресат», 17 «заголовок к тексту».

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты:

01 - герб;

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

13 - место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов: 10 «дата документа», 11 «регистрационный номер документа», 16 «гриф утверждения документа», 17 «заголовок к тексту».

6.6.8.В администрации муниципального района устанавливаются следующие виды бланков:

бланк постановления администрации Ровенского муниципального района Саратовской области;

бланк распоряжения администрации Ровенского муниципального района Саратовской области;

бланк письма администрации Ровенского муниципального района Сара-товской области;

6.6.9.Бланки постановлений, распоряжений администрации муниципального района, приказов отраслевых органов администрации муниципального района, писем администрации муниципального района, структурных подразделений администрации района изготавливаются в черно-белом изображении.

6.6.10.Бланки постановлений главы Ровенского муниципального района, администрации муниципального района являются номерными.

6.6.11.В администрации муниципального района используются бланки документов на русском языке.

6.6.12.Бланки хранятся в надежных шкафах и подлежат строгому учету.

6.6.13.Контроль за правильным оформлением, использованием и хранением бланков администрации муниципального района осуществляет начальник отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

VII. Подготовка проектов решений Собрания Ровенского муниципального района, постановлений и распоряжений

Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области

7.1.Правовые акты главы муниципального района, администрации муниципального района издаются на основе и во исполнение федерального законодательства, законов Саратовской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также иных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

7.2.Проекты решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, постановлений, распоряжений администрации муниципального района вправе вносить депутаты Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, глава Ровенского муниципального района, заместители главы районной администрации муниципального района, руководители отраслевых органов администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района.

Ответственность за качество проектов и их согласование несут должностные лица, вносящие проект.

7.3.Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов Саратовской области, правовых актов Губернатора области и Правительства области, решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, то вводная часть правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты, номера и наименования.

При согласовании проекта такого правового акта к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка. Если объем правового акта превышает 5 страниц, то к проекту правового акта прилагается копия части (главы, статьи) правового акта, имеющего отношение к проекту, с указанием вида акта, даты, номера и заголовка.

В случае упоминания в проекте правового акта какой-либо организации - юридического лица, при его согласовании в правовой отдел районной администрации вместе с проектом акта представляются учредительные документы этой организации, а в случае необходимости, по требованию правового отдела администрации муниципального района - нотариально заверенная копия учредительных документов этой организации.

7.4.Проекты правовых актов, направляемые на соответствующее согласование, изготавливают на чистом листе бумаги с использованием реквизитов 05 «наименование организации - автора документа» и 09 «наименование вида документа», с обязательным указанием в правом верхнем углу слова «Проект». [Образец](#P1889) оформления проекта правового акта представлен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

7.5.Текст правового акта содержит, как правило, вводную (преамбулу) и распорядительную части. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Тексты правовых актов администрации муниципального района, отраслевых органов администрации муниципального района (постановлений, распоряжений, приказов) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты;

точное наименование организаций - исполнителей задания;

порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

поручения по контролю исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

указание на опубликование в официальных изданиях;

указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;

указание об отмене, изменении или дополнении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта.

Текст распоряжения администрации муниципального района о создании рабочих групп и комиссий должен содержать преамбулу, включающую цель создания рабочей группы (комиссии), конкретное (однозначно трактуемое) задание с конкретным сроком исполнения, состав рабочей группы (комиссии), пункт о возложении контроля за исполнением данного документа на конкретное должностное лицо.

7.6.Предписания, адресуемые структурным подразделениям, отраслевым органам администрации муниципального района, формулируются в категоричной форме. Текст распоряжений, приказов, как правовых актов, издаваемых на основе единоначалия, излагается от первого лица единственного числа и начинается словами: «В целях...», «В связи с...», «В соответствии...», «Приказываю...». В отношении организаций, не находящихся в подчинении администрации муниципального района, но расположенных на подведомственной территории, применяются глаголы типа «предложить», «рекомендовать». В отдельных случаях возможна и категоричная форма обращения, если правовой акт издается по тем вопросам компетенции главы Ровенского муниципального района, по которым он вправе давать общеобязательные указания.

Каждый пункт, как правило, должен начинаться с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (утвердить, внести, предложить, указать, считать и т.д.). Использовать формулировки: «решить вопрос», «обратить внимание» и т.д. в правовых актах не рекомендуется.

7.7.Содержание издаваемых правовых актов администрации муниципального района не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный акт.

7.8.Пункт об отмене действующих правовых актов начинается со слов: «Признать утратившим (утратившими) силу...».

7.9.Перечень отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

Перечень, содержащий более 4 отменяемых правовых актов, может быть оформлен как приложение к основному правовому акту. В этом случае пункт об отмене правовых актов формулируется следующим образом: «Признать утратившими силу постановления (распоряжения) администрации Ровенского муниципального района Саратовской области согласно приложению».

7.10.Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Пункт об изменении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

«Пункт 3 распоряжения администрации Ровенского муниципального района Саратовской области от..... №... «О...» изложить в следующей редакции:

«3....(текст следующей редакции пункта).».

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замены слов, цифр, исключений слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнения структурной единицы правового акта, словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц, либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта содержит только слово «изменение» в соответствующем падеже.

7.11.Пункт о дополнении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

«Пункт 4 распоряжения администрации Ровенского муниципального района Саратовской области от...... №... «О...» после слов «...» дополнить словами «....».

7.12.При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующий правовой акт администрации муниципального района, как правило, подлежит отмене и издается новый правовой акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего.

7.13.В случае, когда к правовому акту администрации муниципального района приобщается другой документ, он указывается в тексте этого правового акта как приложение.

Приложениями могут быть положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, схемы, графические объекты, образцы документов и т.д.

Оформленные надлежащим образом приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от последней строки приложения. Длина черты составляет 5 см.

7.14.Если правовым актом администрации муниципального района утверждается какой-то документ (положение, устав, правила, инструкция), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом: «Утвердить Положение о...».

7.15.Проект документа должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации муниципального района и организациями. Согласование оформляется визой, которая включает дату поступления и визирования документа, должность, личную подпись визирующего с расшифровкой. Визы проставляются на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта основного документа.

Не допускается при согласовании проектов решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района, проектов договоров и соглашений, заключаемых администрацией муниципального района и отраслевыми органами администрации муниципального района, использовать факсимиле должностных лиц, согласовывающих проект.

Не допускается согласование в электронном виде и подписание электронной подписью в системе электронного документооборота администрации муниципального района проектов решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, постановлений и распоряжений администрации муниципального района, договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации муниципального района на бумажном носителе.

Лист согласования к проектам постановлений и распоряжений администрации муниципального района, проектам решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, проектам соглашений и договоров, заключаемых от имени администрации муниципального района, оформляется в соответствии с [приложением №](#P2236) 5 к настоящей Инструкции. При печати листа согласования необходимо выставлять зеркальные поля.

7.16.Обязательному согласованию подлежат проекты решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, проекты постановлений и распоряжений главы муниципального района, постановлений, распоряжений администрации муниципального района и приказов отраслевых органов администрации муниципального района, договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации муниципального района, или отраслевых органов администрации муниципального района.

В отношении подготовки и согласования проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации муниципального района на бумажном носителе, применяется порядок подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района.

Проекты решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, постановлений и распоряжений администрации муниципального района, договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации муниципального района, регистрируются в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, после чего направляются на согласование.

Проекты решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, правовых актов администрации муниципального района, договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации муниципального района, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, к регистрации не принимаются.

7.17.Проекты решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, разработанные структурными подразделениями администрации района, отраслевыми органами администрации района, проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального района согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке [(приложение № 5)](#P2236) с:

а) руководителем структурного подразделения, отраслевого органа администрации муниципального района, вносящим проект;

б) руководителями заинтересованных структурных подразделений, отраслевых органов администрации муниципального района, иных муниципальных органов и организаций или, в случае их отсутствия, лицами, их замещающими (располагаются в алфавитном порядке, пофамильно);

в) начальником правового отдела администрации района;

г) заместителями главы районной администрации муниципального района.

7.18.Приложения к документу визируются руководителем структурного подразделения, отраслевого органа администрации муниципального района, которым вносится проект. Визированию подлежит каждый лист приложения.

К проекту документа прилагается реестр рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

7.19.В случаях, когда проект предусматривает обращения с ходатайством в органы государственной власти, к нему прилагается проект письма по данному вопросу. Письмо после подписания вместе с постановлением (распоряжением) администрации муниципального района направляется соответствующему адресату.

7.20.Проекты, подготовленные во исполнение документов органов государственной власти, должны в обязательном порядке в преамбуле содержать ссылку на эти документы, при этом указывается дата принятия, номер и полное наименование в настоящей последовательности.

7.21.Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального района не должен превышать 1 рабочего дня (для финансового управления - 2 рабочих дней), если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Срок согласования проектов муниципальных программ района для финансового управления и отдела экономики и собственности администрации района не должен превышать 10 рабочих дней, для правового отдела администрации района - 7 рабочих дней. Срок согласования проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальные программы района для финансового управления и отдела экономики и собственности администрации муниципального района не должен превышать 5 рабочих дней.

Срок согласования проектов решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования для правового отдела администрации муниципального района не должен превышать 7 рабочих дней, финансового управления и отдела экономики и собственности администрации района не должен превышать 4 дней, для иных структурных подразделений и организаций - 2 рабочих дня.

Срок согласования срочных проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального района (срочность определяется руководителем отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе) составляет от 3 часов до 1 рабочего дня (для правового отдела администрации муниципального района - 1 рабочий день).

При направлении, с учетом приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 2 октября 2007 года № 155 «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления», правовым отделом администрации района копии проектов правовых актов в Ровенскую прокуратуру проект возвращается разработчику. После получения из прокуратуры заключения о несоответствии указанного проекта законодательству правовой отдел администрации муниципального района направляет копию заключения разработчику. Составитель проекта принимает меры по устранению обоснованных замечаний, изложенных в заключении (при их наличии), и представляет доработанный проект в правовой отдел администрации муниципального района на согласование.

Структурные подразделения, отраслевые органы администрации муниципального района, разработавшие проекты нормативных правовых актов администрации муниципального района по вопросам установления и исполнения расходных обязательств муниципального района, а также муниципальных программ после согласования проектов нормативных правовых актов финансовым управлением администрации муниципального района направляют указанные проекты вместе с материалами к ним в контрольно-счетную комиссию Ровенского муниципального района Саратовской области на финансово-экономическую экспертизу в части, касающейся расходных обязательств Ровенского муниципального района.

При наличии в заключении контрольно-счетной комиссии Ровенского муниципального района замечаний по проекту нормативного правового акта структурное подразделение, отраслевой орган администрации муниципального района, разработавший проект, если замечания не принимаются, готовит отзыв на заключение с обоснованием своей позиции. Если замечания принимаются, также пишется отзыв на заключение с указанием, что замечания учтены. Подготовленный отзыв структурное подразделение, отраслевой орган администрации муниципального района, разработавший проект нормативного правового акта, представляет в контрольно-счетную комиссию Ровенского муниципального района. Копию заключения контрольно-счетной комиссии Ровенского муниципального района и отзыв на заключение, содержащее замечания по проекту нормативного правового акта, структурное подразделение, отраслевой орган администрации муниципального района, разработавший проект, представляет в финансовое управление, отдел экономики и собственности и правовой отдел администрации муниципального района.

Включение в состав коллегиального органа, образуемого администрацией муниципального района, лиц, не являющихся представителями структурных подразделений, отраслевых органов администрации муниципального района или подведомственных им организаций, осуществляется по согласованию с ними. Проект правового акта администрации муниципального района об утверждении (изменении) состава коллегиального органа после наименования должности представителей должен содержать слова «(по согласованию)». Согласование кандидатуры оформляется путем проставления визы на листе согласования или письмом о согласовании.

Проекты постановлений (распоряжений) администрации муниципального района должны вноситься структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации муниципального района на согласование заблаговременно с учетом требований [пунктов 7.2](#P1353)1, [7.](#P1409)25 и [7.](#P1423)28 для своевременного представления на подпись главе муниципального района и соблюдения сроков реализации подписанных документов.

Ответственность за нарушение сроков согласования несут должностные лица, участвующие в согласовании проектов документов.

7.22.В отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной контрольно-кадровой работе поступающие на согласование проекты решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, постановлений, распоряжений администрации муниципального района записываются в специальный регистрационный журнал.

7.23.В процессе согласования проекта в тексте документа допускаются правки стилистических и грамматических ошибок.

Имеющиеся у должностного лица замечания и возражения по тексту излагаются в заключении. Если замечания не принимаются, составитель проекта готовит отзыв на заключение с обоснованием своей позиции. Если замечания принимаются, также пишется отзыв на заключение с указанием, что замечания учтены.

Отзыв на заключение готовится в двух экземплярах, один из которых прилагается к проекту документа, а второй экземпляр в обязательном порядке направляется в структурное подразделение, отраслевой орган администрации муниципального района, написавший заключение, для дальнейшей работы с ним.

Если в материалах подготовки проекта имеются заключения, содержащие противоречивые замечания и позиции, то должностное лицо, вносящее проект, должно принять меры к устранению таких противоречий до представления проекта на правовую экспертизу в юридический отдел администрации района.

При наличии заключения правового отдела администрации муниципального района на проект правового акта разработчик устраняет изложенные в нем замечания и повторно представляет доработанный проект в правовой отдел на согласование.

7.24.Должностные лица, указанные в [подпунктах «в](#P1272)» - [«г» пункта 7.](#P1272)17 настоящей Инструкции, вправе в письменной форме отказать в принятии проекта на рассмотрение при наличии в проекте противоречий действующему законодательству. В этом случае проект подлежит переработке.

Окончательный чистовой вариант готовится в случае многочисленных, трудночитаемых и объемных правок. Окончательный вариант согласовывается должностным лицом, вносящим проект, и отделом по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе.

7.25.Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального района и приложения к ним поступают в бумажном и электронном виде в окончательном чистовом варианте в отдел по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе специалисту по компьютерному оформлению документов. Электронный вариант документа должен соответствовать проекту постановления или распоряжения администрации муниципального района на бумажном носителе. В случае их несоответствия учитывается текст проекта на бумажном носителе.

В отделе по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе документы приводятся в соответствие с требованиями Инструкции к оформлению документов, переносятся на номерные гербовые бланки и регистрируются в журналах. Работа с документами осуществляется в течение 2 рабочих дней. Затем пакет документов передается отделом по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района на подпись главе Ровенского муниципального района.

Согласованные проекты постановлений (распоряжений) администрации муниципального района должны поступать в отдел по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе заблаговременно с учетом требований Инструкции по делопроизводству к срокам согласования для своевременного представления на подпись главе муниципального района и соблюдения сроков реализации подписанных документов.

Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования со всеми прилагаемыми документами в двухдневный срок направляются разработчиками в аппарат Собрания Ровенского муниципального района и Совета Ровенского муниципального образования с одновременным представлением текстов проектов и необходимых сопроводительных материалов в электронном виде.

7.26.Совместный правовой акт может быть оформлен на соответствующем бланке администрации муниципального района с указанием наименования органа или должностного лица, совместно с которым издается данный правовой акт, либо на чистом листе бумаги с указанием, от имени каких органов (должностных лиц) принимается (издается) правовой акт.

7.27.Проекты постановлений и распоряжений, оформленные с нарушением Инструкции, отделом делопроизводства к переносу на номерной гербовый бланк не принимаются.

7.28.Подписанные постановления, распоряжения администрации муниципального района регистрируются в отделе по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района. Постановлениям администрации муниципального района присваиваются порядковые регистрационные номера (например, № 268), распоряжениям администрации муниципального района по вопросам организации работы администрации присваиваются порядковые регистрационные номера с буквой «р» (например, № 268-р), распоряжениям администрации муниципального района: по личному составу, о командировании сотрудников за пределы и в пределах области, о дисциплинарных взысканиях, о предоставлении отпусков присваиваются порядковые регистрационные номера с буквами «рк» (например, № 268-рк). Нумерация ведется с начала и до конца года раздельно для каждого вида документов.

При регистрации указанных документов на подпись должностного лица, подписавшего правовой акт, изготовленный на бланке с необходимыми реквизитами, ставится гербовая печать.

7.29.Все подписанные постановления и распоряжения тиражируются отделом по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района в соответствии с реестром рассылки, который составляется ответственным исполнителем при подготовке проекта этого правового акта. Допускается корректировка реестра рассылки работниками отдела по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе.

В структурные подразделения, отраслевые органы администрации муниципального района, муниципальным образованиям Ровенского муниципального района копии правовых актов администрации муниципального района рассылаются с использованием системы электронного документооборота.

В структурные подразделения, отраслевые органы администрации муниципального района, муниципальным образованиям Ровенского муниципального района, не подключенным к системе электронного документооборота администрации муниципального района, оформленные в установленном порядке копии правовых актов администрации муниципального района рассылаются отделом по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе на бумажном носителе.

При необходимости документы могут быть направлены электронной почтой.

7.30.Постановления и распоряжения администрации муниципального района систематизируются отделом по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе с ежемесячным составлением их перечней (реестров).

7.31.Подготовка документа к заверению осуществляется сотрудником структурного подразделения, отраслевого органа администрации муниципального района.

Копии документов для заверения могут быть распечатаны из системы электронного документооборота администрации муниципального района, с официальной копии документа, разосланной на бумажном носителе.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа. Расстояние между про-колами должно составлять 3 - 4 см. На прошивку приклеивается прямоугольный лист-наклейка с надписью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов(а)», например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прошито и пронумеровано 5 листов. |

Лист-наклейка должен закрывать прошивку и иметь размеры 10 x 4 см.

Если на последнем листе заверяемого документа расположен текст, который может быть закрыт листом-наклейкой, то дополнительно прошивается чистый лист бумаги. При этом нумерация листов ведется с учетом чистого листа бумаги.

7.32.Право заверения копий постановлений и распоряжений администрации муниципального района, а также выписок из них, соглашений и договоров, заключаемых от имени администрации муниципального района на бумажном носителе, писем и доверенностей, оформленных на бланках администрации муниципального района, имеют начальник отдела по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе в соответствии с должностным регламентом. При необходимости копии постановлений, распоряжений (выписки из них), соглашений, договоров, заключаемых от имени администрации муниципального района, писем и доверенностей, могут заверяться заместителями главы администрации.

При заверении копий указанных документов начальником отдела по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе проставляется штамп с заверительной надписью. На подпись начальника отделапо взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе, заверившего копию документа, ставится печать отдела делопроизводства.

Для заверения копий правовых актов администрации муниципального района для представления в государственные органы власти может использоваться гербовая печать администрации муниципального района.

VII.I. Подготовка проектов писем

главы муниципального района и администрации муниципального района

7.1.1.Проекты писем разрабатываются структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации муниципального района.

7.1.2.Проект письма печатается на чистом листе бумаги формата А4 с обязательным указанием в правом верхнем углу слова «Проект». Проект должен иметь поля (мм):

левое - 30;

правое - 15;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

При подготовке проекта письма в части написания адресата, заголовка, текста и приложений необходимо руководствоваться положениями [пунктов 6.5.14](#P538), [6.5.16](#P679), [6.5.17](#P692), [6.5.18](#P741) настоящей Инструкции.

Подпись располагается под текстом письма на расстоянии 4 - 5 интервалов.

7.1.3.Подготовленный проект письма главы муниципального района, администрации муниципального района визируется:

а) руководителем структурного подразделения, отраслевого органа администрации муниципального района, подготовившего проект;

б) заместителями главы администрации муниципального района.

Подготовленный проект доверенности администрации муниципального района визируется:

а) руководителем структурного подразделения, отраслевого органа администрации муниципального района, подготовившего проект;

б) правовым отделом администрации муниципального района;

в) заместителями главы администрации муниципального района.

Дополнительно проект письма визируется:

правовым отделом администрации муниципального района - при направлении письма в прокуратуру;

начальником финансового управления администрации муниципального района - по бюджетно-финансовым вопросам.

Проекты ответов на запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Саратовской областной Думы, Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования (депутатские запросы) согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке с:

а) руководителем структурного подразделения, отраслевого органа администрации муниципального района, вносящим проект;

б) заместителями главы администрации муниципального района.

Визы оформляются в соответствии с [пунктом 6.5.20](#P847) настоящей Инструкции.

7.1.4.К проекту письма должны быть приложены следующие документы:

копия письма, на которое дается ответ, - если проект письма является ответным;

справка о рассмотрении запроса депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Саратовской областной Думы, Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, подписанная заместителями главы администрации муниципального района, - если проект письма является ответом на депутатский запрос по обращениям граждан.

Сопроводительное письмо к проекту письма не составляется.

7.1.5.Проекты писем переносятся на соответствующий бланк письма администрации муниципального района.

Право подписи на бланке письма администрации муниципального района принадлежит главе Ровенского муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, начальнику отдела по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе. При этом в реквизите «Подпись» должность указывается полностью.

Доверенность от имени администрации муниципального района оформляется соответственно на бланке администрации муниципального района.

7.1.6.В письме в обязательном порядке указывается исполнитель – должностное лицо не ниже руководителя структурного подразделения, отраслевого органа администрации муниципального района или лицо, его замещающее, и его контактный телефон с указанием кода города. Отметка об исполнителе печатается размером шрифта № 10.

7.1.7.Подготовленные надлежащим образом проекты писем поступают в отдел по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе, где переносятся на бланки и учитываются в соответствующем журнале.

Проекты писем администрации муниципального района, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, для переноса на бланк не принимаются.

7.1.8.Передача писем на подпись осуществляется отделом по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе под роспись в журнале учета писем.

7.1.9.Подписанные письма вместе с пакетом документов возвращаются в отдел по взаимодействию с территориями делопроизводству организационно и контрольно-кадровой работе. Дальнейшая работа с письмами осуществляется в соответствии с [разделом V](#P323) настоящей Инструкции.

VII.II. Работа с проектами правовых актов отраслевых органов

администрации Пугачевского муниципального района

7.2.1.Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем отраслевого органа администрации муниципального района по кадровым и другим опера-тивным и текущим вопросам внутренней работы, не имеющий нормативного характера.

Проекты приказов готовятся на основании поручений руководителя отраслевого органа администрации муниципального района, а в его отсутствие его заместителя, либо должностного лица, исполняющего его обязанности.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согла-сование с заинтересованными сторонами возлагаются на исполнителя.

7.2.2.Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем..

7.2.3.Замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, изла-гаются на отдельном листе, который прилагается к проекту. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, инициалы, фамилию визирую-щего и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на пра-вовых актах администрации муниципального района.

7.2.4.Приказы печатаются на бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

7.2.5. Копии приказов заверяются печатью отраслевого органа админи-страции муниципального района и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

7.2.6. Приказ имеет следующие реквизиты:

герб администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области;

наименование отраслевого органа администрации муниципального района;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок;

текстовая часть;

подпись.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, отвечать на вопрос «О ком? («О чем?). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например: О командировании И.И.Иванова

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из преамбулы (вступительной части) и распорядительной части.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послу-жившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле (вступительной части) указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов обязательно завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может подразделяться на пункты и подпункты, кото-рые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подведомственные организации или конкретные лица. Последний пункт распо-рядительной части может содержать сведения о лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должностного лица, его инициалов и фамилии.

Приказы подписывает руководитель отраслевого органа администрации муниципального района, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Организации (лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

VIII. Машинописные и копировально-множительные работы

8.1.Подготовка (печатание, оформление) проектов правовых актов, писем Ровенской районной администрации муниципального района, правовых актов и других служебных документов администрации муниципального района осуществляется с соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

8.2.Оформление правовых актов Ровенской районной администрации и писем Ровенской районной администрации на основании представленных структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации муниципального района согласованных проектов документов осуществляется в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе. Проекты документов в электронном виде передаются работнику отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, ответственному за компьютерное оформление документов электронной почтой или на электронном носителе.

До представления проекта документа для компьютерного оформления и переноса на бланк исполнитель обязан проверить правильность его составления и оформления, наличие виз и приложений, а также наличие внесенных в ходе согласования правок. Особое внимание должно быть обращено на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов, географических названий, наименований организаций, цифр, дат. Сокращения слов применяются только общепринятые. Согласованный проект документа представляется вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Документы при необходимости форматируются, редактируются, затем переносятся на бланки работником отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, ответственным за компьютерное оформление документов и передаются на подпись.

8.3.Оформление документов производится в порядке очередности поступления и значимости материалов. Порядок переноса на бланки внеочередных (срочных) документов определяется начальником отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

8.4.Перед передачей на подпись все документы проверяются начальником отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе на наличие необходимых виз, обосновывающих материалов и правильность оформления текста.

8.5.Документы за подписью руководителей отраслевых органов администрации муниципального района печатаются на местах на соответствующих бланках.

8.6.Копировально-множительные работы (тиражирование документов) осуществляет отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района.

8.7.Служебные документы, подлежащие размножению, исполнителем должны быть тщательно подготовлены: страницы пронумерованы и разложены в нужном порядке, сняты металлические скобы, скрепки, клеящиеся ленты и закладки.

Для тиражирования принимаются только служебные документы и материалы.

IX. Подготовка и оформление документов заседаний и совещаний

9.1.Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний и совещаний, проводимых главой муниципального района осуществляется соответствующим структурным подразделением Ровенской районной администрации с участием отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

9.2.Подготовку иных заседаний и совещаний, документов к ним и оформление протоколов (при необходимости) осуществляют соответствующие структурные подразделения, или отраслевые органы администрации муниципального района.

9.3.В протоколе указываются дата, время и место проведения, состав участников, обсуждаемые вопросы, фамилия и должность председательствующего.

9.4.По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указываются выступающие, содержание принятого решения, ответственные за исполнение, срок реализации.

9.5.Общие требования к оформлению [протокола](#P2323) совещания, а также протокола заседания постоянно действующего совещания (далее - ПДС) указаны в приложении № 6.

9.5.1.В заголовок текста протокола следует включать наименование совещательного органа, которым проводится совещание, или указание на то, что данный документ является протоколом заседания.

9.5.2.Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

9.5.3.Вводная часть текста располагается под реквизитом «Заголовок», состоит из разделов: «Председатель», «Присутствовали», «Повестка дня», а в тексте протокола заседаний ПДС могут быть также разделы «Постоянные участники заседаний» и «Приглашенные».

В разделе «Председатель» протокола указываются инициалы и фамилия, должность председателя совещания или председательствующего на заседании.

В разделе «Присутствовали» протокола совещания при количестве участников свыше 15 человек указывается, как правило, общее количество присутствующих. К протоколу прилагается список (регистрационный лист) участников совещания. При количестве участников до 15 человек в протоколе совещания в разделе «Присутствовали» перечисляются фамилии всех участников совещания в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и с разбивкой по вопросам повестки дня.

В разделе «Присутствовали» протокола заседания ПДС указываются присутствовавшие на заседании члены ПДС. Если на соответствующее заседание ПДС приглашаются постоянные участники заседаний, то в разделе «Постоянные участники заседаний» указываются в алфавитном порядке их фамилии и инициалы, а справа от фамилий - должности участников. Остальные присутствовавшие на заседании ПДС указываются в разделе «Приглашенные».

В разделе «Повестка дня» перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на совещании (заседании). Вопросы располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируется вопрос, как правило, в именительном падеже или с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос «О чем?», например: «Об итогах…», «О деятельности...».

9.5.4.Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации пунктов повестки дня совещания (заседания). Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ;

2. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ и т.д.

Содержание разделов зависит от формы изложения протокола - краткой или полной.

Протокол краткой формы изложения составляется в случае ведения стенограммы совещания (заседания).

В протоколе краткой формы изложения в разделах «СЛУШАЛИ» указываются только фамилии докладчиков, а в разделах «ВЫСТУПИЛИ» фамилии выступавших в прениях по каждому вопросу повестки дня. При этом тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу, в котором делают ссылку «Текст доклада прилагается». Раздел «ВЫСТУПИЛИ» может отсутствовать, если протокольное решение принимается без обсуждения.

В протоколе полной формы изложения в разделах «СЛУШАЛИ» излагается краткое содержание докладов по вопросам повестки дня. В разделах «ВЫСТУПИЛИ» дается запись всех выступлений по каждому вопросу повестки дня, в том числе вопросов к докладчику и ответов на них (слова «Вопрос» и «Ответ» указывать не следует, вместо них проставляются инициалы и фамилия спрашивающего и отвечающего).

В разделе «РЕШИЛИ» излагается текст принятых на совещании (заседании) решений с указанием при необходимости конкретных исполнителей, сроков исполнения, должностного лица, ответственного за контроль исполнения.

9.6.Протоколы заседаний ПДС составляются, нумеруются и датируются отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, подписываются главой муниципального района. Протоколы хранятся в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе и затем передаются в архив администрации муниципального района после завершения их в делопроизводстве.

X. Основные положения работы с обращениями граждан

10.1.Обращения граждан, поступившие в Ровенскую районную администрацию регистрируются в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе и подлежат обязательному рассмотрению в соответствии с законодательством.

10.2.Работа с обращениями граждан включает прием, регистрацию, учет, рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших непосредственно от граждан либо их представителей, по почте или телеграфу, по факсу, посредством электронной почты, электронной приемной на официальном сайте администрации муниципального района и на личном приеме.

10.3.Прием граждан проводится главой Ровенского муниципального района, заместителями главы районной администрации в соответствии с графиком, утвержденным главой Ровенсокго муниципального района, запись на приём прекращается за 1 рабочий день до приёма граждан руководителем. Перенос даты, времени приема, замена руководителей, указанных в графике, возможны в случае изменения их графика работы и по письменному согласованию с заместителями главы администрации.

10.4.Обращения, зарегистрированные в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, ежедневно передаются главе Ровенсокго муниципального района на рассмотрение с последующим направлением должностным лицам администрации района под роспись в журнале.

10.5.По итогам рассмотрения обращения, поставленного отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе на контроль, материалы, относящиеся к его рассмотрению, передаются в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию о принятых мерах и результатах рассмотрения по всем вопросам, поставленным в обращении, а также соответствовать требованиям к оформлению документов. Если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, обращение возвращается исполнителю для дополнительного рассмотрения.

Ответы на запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросы депутатов Саратовской областной Думы, Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования, касающиеся обращений граждан, подписываются главой Ровенского муниципального района.

X.I. Основные положения работы с запросами Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования и запросами депутатов Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования

(депутатскими запросами)

10.1.1.Депутатский запрос, поступающий в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, к которому прилагается заявление гражданина (граждан), регистрируется и контролируется отделом в установленном порядке.

Другие запросы Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования и депутатские запросы, поступающие в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, регистрируются в отделе и передаются указанному в адресе должностному лицу. Контроль исполнения документа проводит должностное лицо, ответственное за исполнение документа.

Запросы Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования и депутатские запросы, поступающие непосредственно в отраслевые органы администрации муниципального района, регистрируются и исполняются в указанных отраслевых органах администрации муниципального района.

10.1.2.Если поручение по запросу Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования и депутатскому запросу, дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению осуществляет и координирует исполнитель, указанный в резолюции первым.

10.1.3.Ответы на запросы Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования и депутатские запросы, даются не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса либо иные сроки, указанные в запросах. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, в адрес которого направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

10.1.4.Если депутатский запрос направлен главе Ровенского муниципального района, то ответ на него должен быть дан не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

10.1.5.Запросы Собрания Ровенского муниципального района, Совета Ровенского муниципального образования и депутатские запросы, считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, дан ответ заявителю в письменной форме.

XI. Документальный фонд администрации

Ровенского муниципального района

11.1.Формирование документального фонда администрации муниципального района, осуществляется отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в сектор по делам архивов районной администрации.

11.2.Номенклатура дел администрации муниципального района – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в администрации муниципального района, и оформленный в установленном порядке.

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

11.3.При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурном подразделении, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Номенклатура дел включает в себя все виды документов, образующихся в деятельности структурного подразделения (включая электронные документы).

В номенклатуру дел также включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий структурного подразделения или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии администрации муниципального района включаются в номенклатуру дел ликвидируемого структурного подразделения).

11.4.В администрации муниципального района составляются [номенклатуры](#P2373) дел структурных подразделений (приложение № 7) и сводная [номенклатура](#P2432) дел администрации муниципального района (приложение № 8), которая оформляется на общем бланке администрации муниципального района.

11.5.Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района для составления сводной номенклатуры дел.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района.

11.6.Сводная номенклатура дел администрации муниципального района на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района, подписывается руководителем отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе, сектора по делам архивов, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации муниципального района, с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела, утверждается главой муниципального района и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Согласовывается номенклатура дел с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре администрации муниципального района.

11.7.После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения администрации муниципального района получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

11.8.Графы номенклатуры дел администрации муниципального района и её структурных подразделений заполняются следующим образом.

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

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел, которые должны четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, поручения и т.д.); название структурного подразделения (автор документа); название органа которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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

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

«Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады, информации)».

Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу (например: «Документы к протоколам заседания ПДС»).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с администрацией Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района по вопросу водоснабжения населенных пунктов».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с главами муниципальных образований поселений Ровенского муниципального района о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), её (его) название указывается в заголовке дела например: «Переписка с Поволжским институтом управления имени П.А.Столыпина Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации по вопросам подготовки кадров».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовые планы финансовых мероприятий», «Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта».

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной отраслевой номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела по представлению архива и ЭК администрации муниципального района.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения и др.

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

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

XII. Формирование и оформление дел

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

В администрации муниципального района дела формируются, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

12.2.При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

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

проверять правильность оформления документов, т.е. наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей должностных лиц, заверяющих копии;

по объему дело не должно превышать 250 листов (30 - 40 мм). При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов (частей). В этом случае номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы администрации муниципального района и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период 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.

12.4.Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивного отдела администрации муниципального района.

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

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

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа - заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

12.6.Документы, составляющие дела, прошиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

12.7.[Обложка](#P2530) дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется и оформляется по установленной форме (приложение № 9), в которой указываются наименование администрации муниципального района, наименование структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального района;

номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел администрации муниципального района;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации муниципального района, согласованной с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела;

дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами;

срок хранения дела - переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»;

архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации муниципального района черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (до этого он проставляется карандашом).

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

12.8.Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.).

Внутренняя [опись](#P2577) составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 10), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

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

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

12.10.В конце каждого дела постоянного срока хранения подшивается чистый бланк [листа-заверителя](#P2629) дела по установленной форме (приложение № 11), где указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии и т.п.), дата и разборчивая подпись сотрудника, оформлявшего дело.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки.

12.11.Дела, оформленные с нарушением установленных правил, на хранение в архив не принимаются, а возвращаются исполнителю для дооформления.

XIII. Организация оперативного хранения документов

13.1.С момента заведения и до передачи в архив администрации муниципального района дела хранятся по месту их формирования.

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

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

13.2.Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта - заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы муниципального района или заместителя главы муниципального района, курирующего службу делопроизводства, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы муниципального района с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

XIV. Порядок передачи дел на хранение в архив

14.1.В архив администрации муниципального района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

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

14.2.В архив администрации муниципального района документы по личному составу передаются в течение трех лет после завершения делопроизводством.

14.3.Подготовка документов к передаче на хранение в администрации муниципального района включает работу по проведению экспертизы ценности документов.

14.4.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.

14.5.Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации муниципального района создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об ЭК, которое утверждается главой муниципального района.

14.6.Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации муниципального района непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архивного отдела.

14.7.При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации муниципального района;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

14.8.Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации муниципального района путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

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

Некоторые виды документов имеют по типовым перечням срок хранения с отметкой «ЭПК». Отметка «ЭПК», поставленная в перечне рядом с указанным сроком хранения к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться на архивное хранение.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК администрации муниципального района.

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

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

14.10.Описи дел структурных подразделений администрации муниципального района составляются по установленной [форме](#P2665) (приложение № 12) в трех экземплярах отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу и представляются в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района через год после завершения дел в делопроизводстве.

По этим описям документы сдаются в архив администрации муниципального района.

14.11.Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации муниципального района, которую готовит архивный отдел и по которой он сдает дела на постоянное хранение в архив администрации муниципального района.

14.12.При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается главой Ровенского муниципального района.

14.13.[Акты](#P2761) о выделении документов и дел к уничтожению (приложение № 13) рассматриваются на заседании ЭК администрации муниципального района одновременно с описями дел и утверждаются главой Ровенского муниципального района после утверждения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела описей дел постоянного хранения; после этого администрация муниципального района имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные в 2015 году дела с трехлетним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на все дела администрации муниципального района. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

14.14.Дела, подлежащие уничтожению, сдаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

14.15.Передача дел в архив администрации муниципального района осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному главой муниципального района.

14.16.В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив администрации муниципального района сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального района. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения администрации муниципального района обязаны устранить.

14.17.Прием каждого дела производится начальником архивного отдела, в присутствии работника отдела делопроизводства. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника архивного отдела и лица, передавшего дела.

14.18.В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации муниципального района лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации муниципального района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.19.Дела и копии документов, хранящиеся в архиве администрации муниципального района, предоставляются работникам администрации муниципального района, отраслевых органов администрации муниципального района для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование (не более одного дня) вне архива.

Подлинники постановлений, распоряжений, протоколы заседаний ПДС и указатели рассылок не выдаются, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

14.20.При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

XV. Обеспечение сохранности печатей и бланков

15.1.Все печати, штампы и факсимиле, используемые в администрации муниципального района, регистрируются в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе и выдаются под роспись в специальном журнале.

При смене должностного лица, ответственного за использование и хранение печати, делаются соответствующие записи и отметки в журнале учета печатей и штампов.

15.2.В администрации Ровенского муниципального района используются следующие печати:

круглая гербовая печать администрации муниципального района - ставится на подпись главы Ровенского муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, на постановлениях, распоряжениях, Почётных грамотах, Благодарностях, Гарантийных письмах, в договорах, контрактах, свидетельствах, актах, при оформлении финансовых документов на получение денежных средств и иных документах;

круглая печать администрации муниципального района «№1» - ставится на копии (выписки) постановлений, распоряжений администрации муниципального района и иных документах, указанных в пункте 7.32 настоящей инструкции, а также при заверении копии указанных документов;

круглые печати «Для пакетов» ставиться соответственно на пакетах и реестрах при получении и отправлении корреспонденции через фельдъегерскую связь;

круглая печать «Архивный отдел» ставится на архивные справки, выписки, копии, на утвержденных описях номенклатуры дел;

для проставления оттиска о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются мастичные штампы.

15.3.Факсимиле подписи ставится на документах только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит. На факсимильную подпись гербовая печать не ставится.

15.4.На документах, требующих особого удостоверения их подлинности (удостоверениях, договорах, доверенностях, уставах, титульных списках, финансовых документах и в других предусмотренных законодательством случаях), ставится гербовая печать.

15.5.Изготовление печатей и штампов для администрации муниципального района производится с обязательным согласованием проекта печати с правовым отделом администрации муниципального района.

15.6.Ответственность за хранение и правильное использование возлагается:

круглой гербовой печати администрации муниципального района с изображением герба Ровенского муниципального района и «№1» - на начальника отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе;

круглых печатей отраслевых органов администрации района – соответственно на их руководителей;

бланков писем, постановлений, распоряжений администрации муниципального района - на начальника отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

Печати, штампы и бланки подлежат хранению только в сейфах или металлических шкафах.

15.7.О случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность начальник отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

15.8.Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в отдел по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе для списания и уничтожения в установленном порядке.

Контроль за изготовлением, правильностью хранения и использования бланков, печатей и штампов осуществляет начальник отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

XVI. Особенности работы с электронными документами

в администрации Пугачевского муниципального района

16.1.Электронная почта в администрации Ровенского муниципального района предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети.

16.2.Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

16.3.Документы, поступившие и отправляемые по электронной почте, регистрируются в соответствии с правилами регистрации соответствующего вида документа.

16.4.Работник отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района обеспечивает прием и передачу электронной почты ежедневно в рабочие дни.

16.5.Документы (оригиналы), направляемые по электронной почте, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны главой Ровенского муниципального района или заместителями главы администрации муниципального района.

16.6.Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

16.7.Отправитель документа предъявляет работнику отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе администрации муниципального района оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится в отделе по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

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

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

в Ровенской районной администрации Ровенского

муниципального района

Образец оформления проекта правового акта

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

│ /\ │

│ │ 2 см │

│ \/ │

│ ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ │

│ │ Проект │ │

│ │

│ АДМИНИСТРАЦИЯ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

 РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ │ │

 │

1 интервал /\ │

│ │ │ │ │

│ \/ │

│ │ ПОСТАНОВЛЕНИЕ │ │

│ /\ │

│ │ │ │ │

│ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │

│ │ 7 интервалов │ │ │

│ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │

│ │ Заголовок \/ │ │

│ /\ │

│ │ │ │ │

│ 3 см │ 1,5 см│

│<────>│ 2 интервала \/ │<────>│

│ Текст документа │

│ │ /\ │ │

│ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │

│ │4 - 5 интервалов│ │ │

│ │ │

│ │ │ │ │

│ \/ │

│ │ Глава Пугачевского

 муниципального района И.О.Фамилия

│ │

│ │

│ │ │ │

│ │

│ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │

│ /\ │

│ │ 2 см │

│ \/ │

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

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

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН

НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА

 75 75

 │<─────────────────>│ │<────────────────>│ 3│

 │ │ │ │ \/

┌───────┼───────────────────┼─────────┼──────────────────┼───┬ ─────

│ ─────┼───────────────────┴─────────┴──────────────────┼───┼ ────

│ /\ │ │ │ /\

│ │ │ 01 02 03 29 │ │ 17│

│ │ │ 14 04 │ │ \/

│ │ │ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─├───┼─────

│51│ │ 05 │ │ /\

│ │ │ 06 07 │ │ 15 16 │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ \/ │ 08 09 │ │ │ │ │

│ ─────┤─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ │ │ │ │

│ /\ │ 10 11 │ │ │

│22│ │ │ │ │ │ │

│ \/ │ 12 13 │ │ │

│ ──────┤ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │ │ │

│ /\ │ 17 │ │ 28 │ │ │

│18│ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ \/ │ │ │ │

│ ──────┼─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │ │ │

│ │ │ │257│297

│ ──────┼ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─│ │ │

│ /\ │ 18 │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│120 │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ \/ │ │ │ │

│ ──────┤ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┤ │ │

│ /\ │ 19 │ │ │

│20│ │ │ │ │

│ \/ │ 22 23 24 │ │ │

│ ──────┤─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │ │ │

│ │ 20 21 26 │ │ │

│ │ │ │ \/

│ ├ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ─ ─ ─ ├───┼─────

│ │ 25 │30 │27 │ │ /\

│ │ │ │ │ │ 17│

│ │ │ │ │ │ \/

│ ├────────────────────────┼──────────┼────────────┼───┼──────

├───────┼────────────────────────┼──────────┼────────────┼───┼───────

│ 20 │ 110 │ 30 │ 40 │ │ /\

│<─────>┤<──────────────────────>│<────────>│<──────────>│ │ 3│

│ 210 │

│<──────────────────────────────────────────────────────────>│

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4

ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА

 75

 │<─────────────────>│ 3│

 │ │ \/

┌───────┼───────────────────┼────────────────────────────────┬─────────

│ ─────┼───────────────────┼────────────────────────────┬───┼───── /\

│ /\ │ │ 29 │ │ /\ │

│ │ │ │01 02 03 │ │ 17│ │

│ │ │ │ 14 04 │ │ \/ │

│ │ │ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┼───┼───── │

│ │ │ │ 05 │ │ /\ │

│ │ │ │ 06 07 │ │ 20│ │

│91│ │ │ 08 09 │ │ \/ │

│ │ │─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─│─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ├───┼────── │

│ │ │ 10 11 12 13 │ │ │ │

│ │ ├─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┼─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ├───┼────── │

│ │ │ │ 15 16 │ │ /\ │

│ │ │ │ │ │ 26│ │

│ │ │ │ │ │ \/ │

│ ──────┤ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │───┼─────── │

│ │ 17 │ │ /\ │

│ │ 28 │ │ 18│ │

│ │ │ │ \/ │

│ ──────┼─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ├───┼─────── │

│ │ │ │ /\ │

│ ──────┼ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─│ │ │ │

│ /\ │ 18 │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│120 │ │ │ │ 297│

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │257│ │

│ │ │ │ │ │ │

│ \/ │ │ │ │ │

│ ──────┤ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┤ │ │ │

│ /\ │ 19 │ │ │ │

│20│ │ │ │ │ │

│ \/ │ 22 23 24 │ │ │ │

│ ──────┤─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ │ │ │ │

│ │ 20 21 26 │ │ │ │

│ │ │ │ \/ │

│ ├ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ─ ─ ─ ├───┼───── │

│ │ 25 │30 │27 │ │ /\ │

│ │ │ │ │ │ 17│ │

│ │ │ │ │ │ \/ │

│ ├────────────────────────┼──────────┼────────────┼───┼────── \/

├───────┼────────────────────────┼──────────┼────────────┼───┼──────────

│ 20 │ 110 │ 30 │ 40 │ │ /\

│<─────>┤<──────────────────────>│<────────>│<──────────>│ │ 3│

│ 210 │

│<──────────────────────────────────────────────────────────>│

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ

ДАТ, ЧИСЕЛ И УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ

1. Написание дат и чисел

1.Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 1996 года).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2001 года следует оформлять 15.05.2001 (в конце точка не ставится). Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2001.05.15.

2.Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 1996 года, в ноябре 1996 года, в первом полугодии 1996 года, в I квартале 1996 года, за 11 месяцев 1996 года, в 1996 году, бюджет на 1996 год, с 1988 по 1996 год, в 1993 - 1996 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники муниципальной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты муниципальной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8 - 10-е классы, 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX - XX века, XX столетие

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал

X Международный астрономический съезд

XII Олимпийские игры

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

3.Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины), цифровая (20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 компьютеров, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте постановлений, распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-днев-ный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза (но не «в полтора раза»).

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: получено пачек двести бумаги, человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул.Ильинка, д.90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д.7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, з, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

1. Написание часто употребляемых сокращений слов

4.Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В постановлениях и распоряжениях администрации Ровенского муниципального района следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование.

5.Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

6.Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| метр - мгектар - гасекунда - сразличные обозначения:область - обл.район - р-н (при названии)город - г.поселок - пос.село - с. (при названии)проспект - просп.таблица - табл.проезд - пр.дом - д.корпус - корп.подъезд - под.этаж - эт.и так далее - и т.д.кабинет - каб.комната - к.тысяча - тыс. | тонна - ткилограмм - кгцентнер - цмиллион - млн.миллиард - млрд.рубль - руб.железнодорожный - ж.д.страница - с. (при цифрах)площадь - пл.улица - ул.рисунок - рис.другой (другие) - др.смотри - см.прочее - пр.и тому подобное - и т.п.то есть - т.е.пункт - п.годы - гг. (при цифрах)лист - л. (при цифрах) | миллиметр - ммграмм - г |

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

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

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

Образец листа согласования

к проектам решений Собрания Ровенского муниципального района, , проектам постановлений и распоряжений Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района, проектам соглашений и договоров, заключаемых от имени администрации муниципального района

Проект внесен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения, отраслевого органа администрации муниципального района)

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
| получения | согласования |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместитель главы администрации муниципального района(по закрепленным за ними вопросам) | подпись | инициалы, фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместители главы администрации муниципального района (по закрепленным за ними вопросам) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководители заинтересованных структурных подразделений, отраслевых органов админист-рации муниципального района (в алфавитном порядке сверху вниз) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководители заинтересованных организаций района (в алфавитном порядке сверху вниз) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель структурного подразделения, отраслевого органа администрации муници-пального района, вносящий проект |  |  |

Иванов Иван Иванович

00-00-00

Примечание: проекты решений Собрания Ровенского муниципального района, Совета в обязательном порядке согласовываются с:

 Председателем Собрания Ровенского муниципального района;

 Главой Ровенского муниципального района;

 профильным комитетом Собрания Ровенского муниципального района.

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

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания (наименование организации)

Дата Место проведения

Присутствовали: (перечисляются фамилии в алфавитном порядке без указания должностей).

Приглашенные: (перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей).

Повестка дня:

1.О работе отдела информатизации, анализа и общественных отношений по обеспечению деятельности отдела.

Доклад начальника отдела Сергеева К.И.

2.О представлении Кузнецова А.А. к присвоению Почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Доклад начальника отдела Титова М.С.

1. СЛУШАЛИ:

Сергеева К.И. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Яковлев С.Л. - ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров отделу.

Соколов А.С. - предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразде-лениях информационных карточек.

Зайцева О.А. - сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить основные направления работы отдела.

1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации три компьютера.

2. СЛУШАЛИ:

Титова М.С. - текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Семенов Ф.М. - поддерживает предложение о выдвижении Кузнецова А.А. на при-своение почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Лукьянов И.Н. - говорит о серьезных заслугах Кузнецова А.А. в деле развития отечест-венной культуры.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Выдвинуть Кузнецова А.А. на присвоение ему Почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Председатель подпись А.В.Иванов

Секретарь подпись Л.Ф.Петрова

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

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация Ровенского муниципального района Саратовской области

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год [<1>](#P2413)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

 --------------------------------

 <1> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении № 8 к Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального района, и делается отметка о передаче итоговых сведений в отдел делопроизводства администрации муниципального района.

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

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

Форма номенклатуры дел администрации муниципального района

Администрация Ровенского муниципального района Саратовской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

 Глава Ровенского муниципального района Саратовской области

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

 Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела по взаимодействию

с территориями, делопроизводству,

организационной и контрольно-кадровой

работе районной администрации Подпись Расшифровка подписи

Начальник сектора по делам архивов

администрации муниципального района

 Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Протокол ЭПК уполномоченного

Ровенского муниципального органа исполнительной власти области

района в сфере архивного дела

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

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

в администрации Ровенского муниципального района

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

Начальник отдела по взаимодействию

с территориями, делопроизводству,

организационной и контрольно-кадровой

работе районной администрации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник отдела по взаимодействию

с территориями, делопроизводству,

организационной и контрольно-кадровой

работе районной администрации Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

Форма обложки дела постоянного и временного

(свыше 10 лет) хранения

 ┌──────────────┐

 │Ф. № \_\_\_\_\_\_\_ │

 │Оп. № \_\_\_\_\_\_\_ │

 │Д. № \_\_\_\_\_\_\_ │

 └──────────────┘

Архив

администрации Ровенского муниципального района Саратовской области

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

(наименование структурного подразделения)

 ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────┐

│Ф. № \_\_\_\_\_\_\_ │

│Оп. № \_\_\_\_\_\_\_ │

│Д. № \_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────┘

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

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

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

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Приложение № 11

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_

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

 (цифрами и прописью) листов,

с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

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

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

Наименование должности лица,

составившего лист-заверитель дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района

Форма описи дел структурного подразделения

Администрация Ровенского муниципального района

Наименование структурного подразделения

 ОПИСЬ № \_\_\_

 дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения [<3>](#P2746) | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе районной администрации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

Начальник архивного отдела Подпись Расшифровка подписи

Дата --------------------------------

 <3> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13

к Инструкции по делопроизводству

в Ровенской районной администрации

Ровенского муниципального района

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,

не подлежащих хранению

Администрация Ровенского УТВЕРЖДАЮ

муниципального района Глава Ровенского

 муниципального района

 АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

 о выделении к уничтожению архивных

 документов, не подлежащих хранению Дата

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [<5>](#P2846) | Номер ед. хр. по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК \_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Начальник сектора по делам архивов

администрации Ровенского

муниципального района) Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Ровенского муниципального района

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник сектора по делам архивов администрации

муниципального района, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

 --------------------------------

 <5> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив администрации муниципального района [графы 4](#P2784), [5](#P2785) не заполняются.

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

Приложение № 14

к Инструкции по делопроизводству

в Ровенской районной администрации Ровенского

муниципального района

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

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

│ │

 Администрация Пугачевского

муниципального района Саратовской области │

│ │

│ Гриф согласования документа Гриф утверждения документа │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ Наименование вида документа │

│ │

│ Заголовок к тексту │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ Гриф согласования документа │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ Место составления (издания) документа - год издания документа │

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

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

Приложение № 15

к Инструкции по делопроизводству

в Ровенской районной администрации Ровенского

муниципального района

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.Акты (в том числе акты проверок, ревизий, списания, экспертиз).

2.Графики (в том числе графики отпусков).

3.Инструкции, должностные регламенты (инструкции).

4.Классификаторы информации, документов.

5.Методические рекомендации, методические указания и методики.

6.Номенклатура дел.

7.Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

8.Перечни (в том числе перечни должностей, организаций, видов инфор-мации, документов).

9.Положения (в том числе положения о премировании, аттестации).

10.Правила.

11.Регламенты (в том числе административные регламенты).

12.Уставы.

13.Штатное расписание.

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

Приложение № 16

к Инструкции по делопроизводству

в Ровенской районной администрации Ровенского

муниципального района

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ

1. Постановления администрации муниципального района.
2. Распоряжения администрации муниципального района.

3. Архивные справки.

4. Акты (в том числе акты выполненных работ, списания, экспертизы).

5. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

6. Карточки образцов подписей.

7. Поручения (в том числе бюджетные, банковские, платежные).

8. Наградные листы.

9. Реестры (в том числе поручений, представляемых в банк).

10. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

11. Служебные удостоверения.

12. Доверенности.

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

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

 (наименование организации)

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

 (наименование структурного подразделения)

 ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────┐

│Ф. № \_\_\_\_\_\_\_ │

│Оп. № \_\_\_\_\_\_\_ │

│Д. № \_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────┘

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

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

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата