

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июня 2022 г. № 308

с. Бичура

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в Администрации муниципального образования «Бичурский район»**

**Республики Бурятия**

В целях приведения Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Бичурский район» в соответствие с Уставом муниципального образования «Бичурский район», на основании статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199, Уставом муниципального образования «Бичурский район», Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия.

2. Считать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия от 17.01.2022 № 6 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Муниципальном казенном учреждении Администрация Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район» РБ (Полякова Т.Ф.).

Глава МО «Бичурский район» В.В. Смолин

Проект постановления разработан сектором правового обеспечения и муниципальной службы КМСиПО

исп.: Орлова Е.А., 🕿: +79644091932/доб. 311

Администрация Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  ЭК Администрация  МО «Бичурский район»  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | СОГЛАСОВАНО  ЭПК Министерства культуры  Республики Бурятия  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Основные понятия и термины | 5 |
| II. | ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ | 6 |
| 2.1. | Бланки документов | 6 |
| 2.2. | Общие требования к изготовлению документов | 7 |
| 2.3. | Оформление реквизитов документов | 8 |
| 2.4. | Процедура подготовки документа | 21 |
| 2.5. | Состав документов, образующихся в деятельности Администрации | 22 |
| 2.6. | Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов | 22 |
| 2.7. | Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) | 25 |
| 2.8. | Положение, правила, инструкция | 27 |
| 2.9. | Протоколы заседаний (совещания) | 28 |
| 2.10. | Деловое (служебное) письмо | 31 |
| 2.11. | Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) | 33 |
| 2.12. | Акты | 33 |
| III. | ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА | 34 |
| 3.1. | Принципы организации документооборота | 34 |
| 3.2. | Прием и первичная обработка поступающих документов | 35 |
| 3.3. | Предварительное рассмотрение документов | 36 |
| 3.4. | Регистрация поступающих документов | 37 |
| 3.5. | Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей | 37 |
| 3.6. | Организация работы с отправляемыми документами | 37 |
| 3.7. | Регистрация отправляемых документов | 38 |
| 3.8. | Отправка документов | 39 |
| 3.9. | Регистрация и прохождение внутренних документов | 39 |
| 3.10. | Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции | 43 |
| 3.11. | Учет и анализ объемов документооборота | 43 |
| 3.12. | Управление документами в системе электронного документооборота | 44 |
| IV. | КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ | 46 |
| V. | РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ | 48 |
| VI. | ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ  МО «БИЧУРСКИЙ РАЙОН» | 49 |
| 6.1. | Разработка и составление номенклатуры дел | 49 |
| 6.2. | Формирование дел и их текущее хранение | 53 |
| 6.3. | Организация оперативного хранения документов | 56 |
| 6.4. | Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение | 56 |
| 6.5. | Экспертиза ценности документов | 57 |
| 6.6. | Подготовка и передача документов в архив | 58 |
| 6.7. | Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения | 59 |
| VII. | ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ | 60 |
| VIII. | ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ | 61 |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЯ К ИНСТРУКЦИИ | |
| Приложение № 1. Основные понятия и термины | 63 |
| Приложение № 2. Образец общего бланка | 70 |
| Приложение № 3. Образец бланка письма | 71 |
| Приложение № 4. Образец бланка постановления | 72 |
| Приложение № 5. Образец бланка распоряжения | 73 |
| Приложение № 6. Образец оформления постановления | 74 |
| Приложение № 7. Образец оформления распоряжения | 75 |
| Приложение № 8. Образец оформления полного протокола | 76 |
| Приложение № 9. Образец оформления краткого протокола | 77 |
| Приложение № 10. Образец оформления служебного письма | 78 |
| Приложение № 11. Перечень утверждаемых документов | 79 |
| Приложение № 12. Перечень документов, заверяемых печатью | 80 |
| Приложение № 13. Форма номенклатуры дел | 81 |
| Приложение № 14. Форма итоговой записи о категориях и количестве дел | 82 |
| Приложение № 15. Форма описи дел [структурного подразделения (постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу)](#_Toc433552378) | 83 |
| Приложение № 16. [Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения](#_Toc433552379) | 85 |
| Приложение № 17. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | 88 |
| Приложение № 18. Форма обложки дела | 90 |
| Приложение № 19. Форма листа-заверителя дела | 91 |
| Приложение № 20. Образец бланка резолюции | 92 |

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации

МО «Бичурский район»

от 24.06.2022 г. № 308

**ИНСТРУКЦИЯ**

по делопроизводству Администрации Муниципального образования

«Бичурский район» Республики Бурятия

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Общие положения**

Инструкция по делопроизводству в Администрации Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия (далее - Инструкция) устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Администрации МО «Бичурский район» (далее - Администрация), независимо от организационно-правовой формы, целей и видов деятельности. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации, совершенствования делопроизводства администрации и повышения его эффективности.

Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. №71 (далее Правила делопроизводства), с учётом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199.

Инструкция регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, создание и оформление документов, порядок работы с документами и письмами, контроль за их рассмотрением, составление номенклатур и формирование дел, подготовку документов и писем к их дальнейшему хранению и использованию.

Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а система электронного документооборота, применяемая в администрации, обеспечивает выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения служебного характера ограниченного распространения, персональные данные), регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами).

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

Рассмотрение обращений граждан в Администрации регламентировано Положением «О рассмотрении обращений граждан в Муниципальном образовании «Бичурский район».

Ответственность:

за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в Администрации возлагается на руководителя либо лицо, исполняющее его обязанности;

за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации, возлагается на Комитет муниципальной службы и правового обеспечения;

за организацию работы с документами в иных структурных подразделениях органа местного самоуправления возлагается на руководителей данных подразделений либо лиц, исполняющих его обязанности;

за ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях органа местного самоуправления возлагается на государственных (муниципальных) служащих (работников) данных структурных подразделений органа местного самоуправления (далее – делопроизводитель), которые могут выполнять данные обязанности, в том числе в порядке совмещения.

Функции, задачи, права и ответственность Комитета муниципальной службы и правового обеспечения регламентируются положением. Должностные обязанности работников Комитета муниципальной службы и правового обеспечения и делопроизводителей структурных подразделений органа местного самоуправления, устанавливаются должностными инструкциями.

Работники структурных подразделений органа местного самоуправления обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Передача служебных документов, их копий, проектов средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица.

Государственные (муниципальные) служащие, работники (далее – работники) структурных подразделений органа местного самоуправления несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

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

1. **Основные понятия и термины**

Термины, включаемые в Инструкцию по делопроизводству, подразделяются на:

термины, обозначающие общие понятия (*документ, дело, регистрация документа, номенклатура дел* и др.);

термины, обозначающие единичные понятия (номенклатурные названия), то есть понятия, относящиеся только к одному объекту и выступающие, как правило, его наименованием (*Администрация, Общественный совет, Комитет муниципальной службы и правового обеспечения* и др.).

Основные делопроизводственные понятия и их определения приведены в Приложении №1 к настоящей инструкции.

**II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Администрации издаются организационно-распорядительные документы.

Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству Администрации.

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

Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях организации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Администрации.

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

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

Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Администрации и управления данными документами, могут использоваться другие информационные системы.

* 1. **Бланки документов**

Бланки документов изготавливаются с воспроизведением герба муниципального образования (далее -МО) «Бичурский район».

Согласно Правил делопроизводства бланки документов разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=9374DB396E0E49614796F090D1A0560928D530F29696AB9A5696DD5FB1EBF42465C7E1F0331F14DD10E5B0BEAFP023J) и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству.

Для изготовления документов в Администрации используются три вида бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк Администрации включает [реквизиты:](../../AppData/Documents%20and%20Settings/Администратор/Рабочий%20стол/ГОСТ%20Р%207.0.97-2016%20с%20исправл%20схемами.docx#Par58#Par58) «Герб муниципального образования», [«Наименование организации – автора документа»](../../AppData/Documents%20and%20Settings/Администратор/Рабочий%20стол/ГОСТ%20Р%207.0.97-2016%20с%20исправл%20схемами.docx#Par65#Par65) [(Приложение №2).](../../AppData/Documents%20and%20Settings/Администратор/Рабочий%20стол/ГОСТ%20Р%207.0.97-2016%20с%20исправл%20схемами.docx#Par71#Par71)

Если общий бланк используется как бланк структурного подразделения или бланк должностного лица, дополнительно указывается реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа» или, соответственно, «Наименование должности лица – автора документа».

Кроме перечисленных реквизитов, на общем бланке проставляются ограничительные отметки для [реквизитов «Дата документа»;](#Par68) «Регистрационный номер документа»; «Гриф утверждения документа»; «Заголовок к тексту».

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

Бланк письма включает [реквизиты:](../../AppData/Documents%20and%20Settings/Администратор/Рабочий%20стол/ГОСТ%20Р%207.0.97-2016%20с%20исправл%20схемами.docx#Par58#Par58) «Герб муниципального образования», [«Наименование организации – автора документа»;](../../AppData/Documents%20and%20Settings/Администратор/Рабочий%20стол/ГОСТ%20Р%207.0.97-2016%20с%20исправл%20схемами.docx#Par65#Par65) «Справочные данные об организации», а также ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа»; «Регистрационный номер документа»; «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»; «Адресат» (Приложение №3).

В бланках писем структурных подразделений дополнительно к перечисленным используется реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа», а в бланках писем должностных лиц – реквизит «Наименование должности лица – автора документа».

Бланки конкретных видов документов (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк постановления, бланк протокола и др.) изготавливаются для документов, издание которых носит регулярный характер.

Для изготовления документов в Администрации используются:

бланк постановления (Приложение № 4);

бланк распоряжения (Приложение № 5);

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (Приложение № 3);

бланк протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа) (Приложения № 8, 9);

бланк(и) резолюции (Приложение № 20).

При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED703880922570ADE55FBD8AB0699AF3D427709319BEEC1FFB4523A1C5A4C8N2B) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Бланки документов Администрации изготавливаются средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

* 1. **Общие требования к изготовлению документов**

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

На бумажном носителе документы изготавливаются на бумаге формата A4 (210 x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм), электронные документы – на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее:

20 мм – левое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

10 мм – правое.

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

Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

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

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

Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору Администрации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Администрацией. ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено, что для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 12-10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Программное обеспечение, используемое для Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах создания электронных документов в формате Portable Document Format (PDF).

Файлы электронных документов и электронных копий документов с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи (в случае их формирования), передаваемых посредством МЭДО, должны иметь формат PDF/A-

* 1. **Оформление реквизитов документов**

Правилами делопроизводства установлено, что состав реквизитов документов, создаваемых в Администрации, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству в соответствии с положениями [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=9374DB396E0E49614796F090D1A0560928D530F29696AB9A5696DD5FB1EBF42465C7E1F0331F14DD10E5B0BEAFP023J).

При подготовке документов организации используются следующие реквизиты:

01 – герб (муниципального образования);

02 – код формы документа;

03 – наименование организации – автора документа;

04 – наименование структурного подразделения – автора документа

05 – наименование должности лица – автора документа

06 – справочные данные об организации;

07 – наименование вида документа;

08 – дата документа;

09 – регистрационный номер документа;

10 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

11 – место составления (издания) документа;

12 – гриф ограничения доступа к документу;

13 – адресат;

14 – гриф утверждения документа;

15 – заголовок к тексту;

16 – текст документа;

17 – отметка о приложении;

18 – гриф согласования документа;

19 – виза;

20 – подпись;

21 – отметка об электронной подписи;

22 – печать;

23 – отметка об исполнителе;

24 – отметка о заверении копии;

25 – отметка о поступлении документа;

26 – резолюция;

27 – отметка о контроле;

28 – отметка о направлении документа в дело.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

**2.3.1. Изображение герба** помещается на бланке документа над реквизитами организации – автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления.

**2.3.2. Код формы документа**

Реквизит проставляется на унифицированных формах документов, включенных в унифицированные системы документации, в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=B4A5881F6415D86E2C61A059199D5C54EAEAAC21BFB738AB6359746DC8A4946B9CFEBB1287010F35762D083889BCNDI) управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором. Код формы документа располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

**2.3.3. Наименование** **организации** на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании органа местного самоуправления и положением о нем. Наименование органа местного самоуправления на русском языке размещается на бланках с продольным расположением реквизитов – сверху, наименование органа местного самоуправления на бурятском языке – под наименованием на русском языке.

**2.3.4. Наименование структурного подразделения**указывается в бланках структурных подразделений в случае, если их использование установлено нормативными правовыми актами и указывается под наименованием органа местного самоуправления.

Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные, методические органыоргана местного самоуправления.

**2.3.5. Наименование должности лица** – реквизит бланка должностного лица (руководителя, заместителей руководителя, иных должностных лиц органа местного самоуправления, имеющих право использовать бланки должностных лиц).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) органа местного самоуправления.

**2.3.6. Справочные данные об органе местного самоуправления**указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа местного самоуправления, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения.

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

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа, постановления, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

**2.3.8. Дата документа**соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2020;

словесно-цифровым способом: 5 августа 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о государственном органе, органе местного самоуправления» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

**2.3.9. Регистрационный номер документа**цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению органа местного самоуправления может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел), кодом корреспондента.На документе, составленном совместно двумя и более органами местного самоуправления, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований государственных органов, органов местного самоуправления в заголовочной части или преамбуле документа.

**2.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

**2.3.11. Место составления (издания) документа**указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «справочные данные об организации»), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование органа местного самоуправления.

Место издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления: с. Бичура Бичурского района.

**2.3.12. Гриф ограничения доступа к документу**проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам. На документах оформляется пометка «Для служебного пользования».

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

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

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

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

*Руководителю*

*Федерального архивного агентства*

*Иванову А.А.*

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

|  |
| --- |
| *Наименование государственного органа*  *Начальнику департамента*  *(наименование)*  *генерал-майору полиции*  *Фамилия И.О.* |

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

|  |
| --- |
| *Мэру Москвы*  *г-ну Собянину С.С.* |
|  |
| *Председателю Комитета по делам молодежи Законодательного Собрания Республики (наименование)*  *г-же Симоновой С.С.* |

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Федеральное архивное*  *агентство* |

или:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Росархив* |

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

|  |
| --- |
| *Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия*  *Департамент электронного правительства* |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы. Например:

|  |
| --- |
| *Росархив*  *Руководителю Финансового управления*  *Фамилия И.О.* |

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно. Например:

|  |
| --- |
| *Руководителям территориальных органов Федерального казначейства в субъектах Российской Федерации* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Руководителям федеральных органов исполнительной власти*  *(по списку)* |  |

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

|  |
| --- |
| *Фамилия И.О.*  *ул. Кирова, д.5,*  *с. Бичура, Бичурский район, Республика Бурятия, 671360* |

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсимильной связи без досылки по почте, в составе реквизита «Адресат» вместо почтового адреса указываются номер телефона/факса или электронный адрес корреспондента.

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:

|  |
| --- |
| *Министерство экономического развития Российской Федерации*  *abcd@gov.ru* |

Почтовый адрес (номер телефона/факса, электронный адрес) не указывается в документах, направляемых постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

**2.3.14. Гриф утверждения документа**проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование органа местного самоуправления, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

|  |
| --- |
| *УТВЕРЖДАЮ*  *Руководитель Администрации*  *Подпись А.А. Иванов*  *Дата* |

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| *(Регламент)* | *УТВЕРЖДЕН*  *Постановлением Администрации*  *от 5 июня 2020 г. № 82* |

|  |  |
| --- | --- |
| *(Правила)* | *УТВЕРЖДЕНЫ*  *постановлением Администрации*  *от 22 мая 2020 г. № 71* |

**2.3.15. Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об») или на вопрос «чего?». Например:

распоряжение (о чём?) О создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) О предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

**2.3.16. Текст документа** составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

В тексте документа не допускается употребление: просторечной и экспрессивной лексики; иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке; обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа; ненормативной лексики.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

в постановлениях, - от первого лица единственного числа («... постановляю»);

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

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

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

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

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

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

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

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

**2.3.17. Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *на 2 л. в 1 экз.* |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.*  *2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.* |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *в 2 экз.* |
| *Приложение:* | *отчет о НИР в 2 экз.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.* |

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

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *DVD-R в 1 экз.* |

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *Аналитическая справка о … на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Kb.* |

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| *Приложение:* | *5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).* |

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 2*  *к приказу от 15 августа 2020 г.  № 112* |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 1*  *УТВЕРЖДЕНО*  *приказом (Наименование государственного органа)*  *от 18 мая 2020 г. № 67* |

**2.3.18. Гриф согласования документа**проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

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

|  |
| --- |
| *СОГЛАСОВАНО*  *Руководитель Администрации*  *Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*  *Дата* |
|  |

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

|  |
| --- |
| *СОГЛАСОВАНО*  *Советом депутатов…*  *(протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_)* |

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО*  *Администрацией*  *МО "Бичурский район»"*  *(протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО*  *письмом МО "Бичурский район»*  *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_* |  |

**2.3.19. Внутреннее согласование документа** (Виза) оформляется визой.

**Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |
| --- |
| *Руководитель правового управления Подпись И.О. Фамилия*  *Дата* |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |
| --- |
| *Замечания прилагаются.*  *Руководитель правового управления*  *Подпись И.О. Фамилия*  *Дата* |

Согласование (визирование) проекта документа может проводиться в электронной форме в СЭД.

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

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

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

**2.3.20. Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава*  *МО «Бичурский район»* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

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

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *Главный бухгалтер* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Заместитель руководителя*  *по социальным вопросам* | | *Заместитель руководителя*  *по развитию инфраструктуры* | |
| *Подпись* | *И.О. Фамилия* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

В документах, подготовленных 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. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *И.о. Руководителя Администрации* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Исполняющий обязанности руководителя Администрации* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

**2.3.21. Отметка об электронной подписи** используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |  |
| *Начальник* | *И.О. Фамилия* |

**2.3.22. 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 Федерации.

Документы заверяют печатью Администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

**2.3.23. Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество (при наличии) 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 листа внизу слева. Например:

|  |
| --- |
| *Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист*  *+7 (495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru* |

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

**2.3.24. Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово " Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Подлинник документа находится в МО "Наименование организации" в деле N 08-05 за 2020 г."* | | | |
| *Копия верна* | |  |  |
| *Начальник организационно-контрольного отдела* | | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *Дата* | *Печать* |  |  |

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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) N ....».

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

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

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

**2.3.26. Резолюция** должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Фамилия И.О., Фамилия И.О.*  *Прошу подготовить предложения*  *к 10.11.2020* |
| *Подпись* |
| *Дата* |

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»).

**2.3.27. Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Взято на контроль» на нижнем поле документа.

**2.3.28. Отметка о направлении документа** в дело

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

|  |
| --- |
| *В дело № 01-18 за 2020 г.*  *Зав. отделом аудита*  *Подпись Дата* |

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

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в электронной регистрационной карточке документа (далее- ЭРК).

* 1. **Процедура подготовки документа**

В соответствии с Правилами делопроизводства проекты документов, подготовленных органом местного самоуправления, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

Согласование проекта документа в органе местного самоуправления оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 2.3.18, а виза – в соответствии с пунктом 2.3.19 настоящей инструкции.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в органе местного самоуправления с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола. При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем или уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью органа местного самоуправления.

В соответствии с Правилами делопроизводства документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.3.20 настоящей инструкции.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты органа местного самоуправления, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (постановлением, указом, приказом, распоряжением) или непосредственно руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения в соответствии с пунктом 2.3.14 инструкции.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в Приложении № 13 к настоящей инструкции.

В необходимых случаях, в соответствии с Правилами делопроизводства собственноручная подпись руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица заверяется печатью с воспроизведением герба органа местного самоуправления. Примерный перечень документов, заверяемых печатью органа местного самоуправления приведен в Приложении № 14 к настоящей инструкции.

* 1. **Состав документов, образующихся в деятельности Администрации**

Правилами делопроизводства установлено, что особенности подготовки отдельных видов документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству органа местного самоуправления. Инструкцией по делопроизводству определен порядок подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления, определенными положением о нем, а также порядок подготовки организационно-распорядительных документов, создаваемых в целях реализации полномочий органа местного самоуправления и должностных лиц.

Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов устанавливается регламентом подготовки нормативных правовых актов, иными нормативными документами.

В целях регулирования деятельности органа местного самоуправления, организации выполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, управления муниципальным имуществом и решения иных задач, установленных федеральными и республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность органа местного самоуправления орган местного самоуправления в пределах своей компетенции издает:

правовые акты в форме постановлений, решений, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;

индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме распоряжений;

локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;

протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности органа местного самоуправления создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях орган местного самоуправления издает документы совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение, деловое письмо и др.).

# **Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов**

Правовые акты органов местного самоуправления издаются в форме нормативных правовых актов и индивидуальных правовых актов.

К нормативному правовому акту предъявляются следующие требования:

1) принятие (издание) акта органом местного самоуправления в пределах его компетенции;

2) принятие (издание) акта в порядке и по форме, установленными законодательством;

3) обеспеченность реализации правовых предписаний акта;

4) согласованность акта с другими нормативными правовыми актами;

5) согласованность правовых норм одного и того же акта между собой;

6) соответствие акта установленным правилам юридической техники.

Нормативными правовыми актами могут быть утверждены программы, правила, положения, инструкции, регламенты, а также иные документы, являющиеся приложениями к нормативному правовому акту и его неотъемлемыми составными частями и обладающие равной с ним юридической силой.

Порядок подготовки, принятия, опубликования, вступления в силу, действия, изменения, признания утратившими силу и отмены нормативных правовых актов регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; уставами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия и иными муниципальными нормативными актами.

Органы местного самоуправления, их должностные лица разрабатывают и принимают нормативные правовые акты в пределах своей компетенции.

Орган местного самоуправления, администрация имеет право на издание нормативных правовых актов только определенных видов (постановление, распоряжение и др.), закрепленное в Конституции Российской Федерации, федеральном законе, законе Республики Бурятия, нормативном правовом акте органа местного самоуправления, ином нормативном правовом акте и только по тем вопросам, регулирование которых входит, соответственно, в компетенцию органа местного самоуправления.

Нормативный правовой акт может быть разработан, принят совместно несколькими органами местного самоуправления, наделенными соответствующими полномочиями, а также одним из этих органов по согласованию с другими.

Проект нормативного правового акта (далее - проект акта, проект) может быть разработан как:

новый нормативный правовой акт;

изменение нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными органами (организациями), если такое согласование предусмотрено законодательством.

Согласование проекта нормативного правового акта проводится одним из следующих способов:

1) выражение в письменной форме согласия либо несогласия органа (организации) с соответствующим проектом нормативного правового акта с обоснованием имеющихся замечаний и предложений;

2) визирование руководителем органа (организации) проекта нормативного правового акта (при наличии замечаний и предложений – их обоснование с приложением предлагаемой редакции проекта нормативного акта или его отдельных положений).

Согласование проекта нормативного правового акта производится в сроки, установленные, соответственно, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными нормативными правовыми актами.

Нормативный правовой акт должен содержать:

1) указание на форму (вид) акта;

2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающее предмет регулирования;

3) подпись лица (наименование должности, инициалы и фамилия), официально уполномоченного подписывать соответствующий нормативный правовой акт;

4) дату, место принятия (издания) и номер акта.

В случае необходимости в нормативный правовой акт может включаться преамбула (введение), определяющая его цели и задачи.

Самостоятельные правовые предписания в преамбулу (введение) не включаются.

Преамбула (введение) не формирует предмета регулирования акта и не нумеруется.

В нормативных правовых актах правовые предписания излагаются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Пункты близкого содержания значительных по объему нормативных правовых актов могут объединяться в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Термины употребляются в нормативном правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

В нормативном правовом акте наименования органов местного самоуправления, организаций указываются в соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

Ссылки в структурных единицах нормативного правового акта на другие его структурные единицы, а также на иные правовые акты, их структурные единицы применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых предписаний либо избежать повторений.

Не допускаются отсылки к норме, которая в свою очередь отсылает к другой норме.

Ссылки в нормативных правовых актах на недействующие правовые акты не допускаются.

Внесение изменений в нормативный правовой акт, признание нормативного правового акта утратившим силу, его отмена производятся в порядке, установленном для принятия самого нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт создаются на бумажном носителе или в форме электронных документов, за исключением случаев, когда проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт содержат сведения, составляющие государственную тайну.

Проект нормативного правового акта подлежит обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 г. №1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» нормативные правовые акты органов законодательной (представительной) затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, включаются в федеральный банк нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации – федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления издают муниципальные правовые акты.

В систему муниципальных правовых актов входят:

1) устав муниципального образования;

2) правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан), нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;

3) правовые акты главы муниципального образования, постановления и распоряжения администрации, главы и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования.

Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает:

Постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации.

Председатель представительного органа муниципального образования издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования.

Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального образования.

При подготовке нормативных правовых актов в органах местного самоуправления учитываются требования, установленные законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

# **Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов)**

В целях регулирования деятельности администрации выполнения государственных функций и предоставления муниципальных услуг, управления муниципальным имуществом и решения иных задач, установленных действующим законодательством, органы местного самоуправления, должностные лица в пределах своей компетенции издают правовые акты в форме правил, положений, инструкций, регламентов, должностных регламентов, порядков и др., а также индивидуальные правовые акты в форме постановлений, решений, приказов, распоряжений (далее – распорядительные документы).

Распорядительные документы издаются по вопросам назначения, перемещения или освобождения от должности, командирования, награждения, премирования, назначения пенсии по выслуге, закрепления жилых и нежилых помещений и предоставления льгот и преимуществ конкретным лицам и др.;

действие которых, исчерпывается однократным применением;

оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

созыва совещаний, конференций и т.п.;

сооружения памятников, бюстов, монументов;

строительства и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию;

выделения материалов, машин, оборудования, товаров, изделий; о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;

отвода земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям.

о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

технического характера (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и др.), если они не содержат правовых норм;

рекомендательного характера;

хозяйственно-распорядительного характера.

Проекты распорядительных документов готовят и вносят подразделения администрации в плановом порядке либо на основании поручений руководителя, либо иного уполномоченного должностного лица.

Обеспечение качественной подготовки проектов распорядительных документов по основной деятельности органа местного самоуправления их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Постановления или распоряжения Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия (далее Администрация МО «Бичурский район» Республики Бурятия) печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование вида акта – постановление Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия или распоряжение Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты у правой границы текстового поля, арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143. К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р.

Место издания — отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал, оформляется центрованным способом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Интервал между словами - один пробел. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях — распорядительную). Преамбула в постановлениях Администрация МО «Бичурский район» Республики Бурятия завершается словами «Администрация МО «Бичурский район» Республики Бурятия постановляет».

Постановляющая (распорядительная) часть постановлений (распоряжений) Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Глава МО «Бичурский район»», инициалов и фамилии Главы МО «Бичурский район».

Слова «Глава МО «Бичурский район»» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия Главы МО «Бичурский район» печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к актам (постановлений и распоряжений) Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия печатаются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Если подготавливаемый акт Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия, эти изменения или дополнения включаются в подготавливаемый акт.

В постановлениях Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в распоряжениях — их сокращенные официальные наименования. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым актом Администрации МО «Бичурский район» Республики Бурятия, в обязательном порядке прилагаются к данному акту.

# **Положение, правила, инструкция**

Инструкция по делопроизводству может содержать следующие положения, определяющие порядок подготовки локальных нормативных актов:

Локальные нормативные акты Администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов

Локальные нормативные акты приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжением) или непосредственно руководителем администрации или иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать локальные нормативные акты.

Локальные нормативные акты могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основанием для издания локальных нормативных актов являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Республики Бурятия, нормативные правовые акты Республики Бурятия.

ранее изданные в организации локальные нормативные акты и/или распорядительные документы.

Локальные нормативные акты издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта локального нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

Локальный нормативный акт разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный нормативный акт;

выявлено несколько локальных нормативных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых локальных нормативных актов осуществляется через внесение в них изменений.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового локального нормативного акта представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных локальных нормативных актов, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

Согласование проектов Локальных нормативных актов осуществляется в соответствии с [пунктом](#P852) 2.6 инструкции.

Локальные нормативные акты утверждаются распоряжением руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные локальные нормативные акты.

Изменения в локальных нормативных актах и отмена локальных нормативных актов оформляются распоряжением администрации.

В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене локальных нормативных актов используются формулировки:

при утверждении нового локального нормативного акта: «Утвердить (название Локального нормативного акта)» или «Утвердить (название Локального нормативного акта ) и ввести в действие с (дата)». Например:

|  |
| --- |
| *1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах администрации,* |
| или: |
| *1. Утвердить Штатное расписание администрации на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение).* |

при внесении изменений в ранее утвержденный локальный нормативный акт: «Внести изменения в (название Локального нормативного акта)». Например:

|  |
| --- |
| *1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное распоряжением АМО "Наименование организации" от 25 декабря 2019 г. N 345: ...* |

при отмене ранее утвержденного локального нормативного акта: «Признать утратившим силу (название локального нормативного акта), утвержденное ...». Например:

|  |
| --- |
| *4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением АМО «Наименование организации» от 15 февраля 2019 г. N 22.* |

Основными реквизитами локального нормативного акта являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект локальных нормативных актов является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к локальному нормативному акту. На приложениях к акту оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с [пунктом 2.3.1](#P337)7 инструкции.

Локальный нормативный акт вступает в силу в срок, указанный в распоряжении, которым утвержден акт, или с даты утверждения акта.

* 1. **Протоколы заседаний (совещания)**

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи (Приложение №8).

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания конкурсной комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2020 г

В администрации протоколы могут издаваться в полной форме или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

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

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

*Присутствовали:*

*Заместитель Руководителя*

*Администрации И.О. Фамилия*

*Начальник управления экономики И.О. Фамилия*

Список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центровано, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

1) наименование органа местного самоуправления - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа местного самоуправления;

2) вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

3) вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

4) место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

5) дата протокола;

6) регистрационный номер протокола;

7) текст протокола;

8) подпись (подписи) – отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и).

9) Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

10) Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

**2.10. Деловое (служебное) письмо**

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

При составлении деловых писем (Приложение №10) используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 2.3.1](#P305)6 инструкции.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («администрация считает возможным ...», «администрация не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма администрации с реквизитами на русском языке.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами администрации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи: 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; почтовый индекс. Каждый элемент адреса рекомендуется писать на отдельной строке.  
Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Администрация МО СП*  *«Бичурское»*  *ул. Советская, д.7, с. Бичура,*  *Бичурский район, Республика Бурятия, 671360* |

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Mr. Andrew Roach*  *Sale Manager*  *Super Toys Ltd*  *Chatfield Road*  *NEWTOWN*  *NE12 OLD*  *U.S.A.* |

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2020 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2020, January 24.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

**2.11. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Заместителю руководителя*  *Администрации МО "Наименование организации"*  *Фамилия И.О.* |
|  | или: |
|  | *Руководителю Финансового*  *управления*  *Фамилия И.О.* |

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в бумажном виде.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

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

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в отделе или структурном подразделении, подготовившем документ.

**2.12. Акты**

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Администрации.

При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем администрации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**3.1. Принципы организации документооборота**

В соответствии с Правилами делопроизводства в процессе документооборота обеспечивается:

1. прием и первичная обработка входящих документов;
2. предварительное рассмотрение входящих документов;
3. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
4. рассмотрение документов руководством;
5. доведение документов до исполнителей;
6. подготовка проектов документов;
7. согласование проектов документов;
8. подписание проектов документов;
9. определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
10. обработка и отправка исходящих документов.

При установлении требований к организации документооборота Администрации исходим из следующих принципов:

1. операции по приему и отправке документов осуществляются централизованно в администрации и децентрализовано в структурных подразделениях;
2. распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
3. организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
4. исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
5. однократности регистрации документов;
6. устранении необоснованных согласований проектов документов;

7) регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем администрации.

В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

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

**3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

Доставка и отправка документов в Администрации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота (СЭД).

В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием документов осуществляется в приемной Администрации специалистом Комитета муниципальной службы и правового обеспечения. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в приемную Администрации для регистрации и/или учета.

Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

1) проверку правильности доставки документов;

2) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

4) проверку целостности входящих документов, включая приложения;

5) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

6) проставление отметки о поступлении документа в администрацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю администрации.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

1) если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

2) если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

3) при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – специалисту, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются специалистом Комитета муниципальной службы и правового обеспечения.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; осуществляется распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

**3.3. Предварительное рассмотрение документов**

Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством администрации. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется полномочными должностными лицами администрации после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию и на имя ее руководителя.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

1) на рассмотрение руководителя администрации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

2) на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями).

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

Предварительная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СЭД, сайт администрации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

Предварительная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в приёмной администрации или в структурном подразделении организации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства, способ регистрации в СЭД.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения.

**3.4. Регистрация поступающих документов**

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения в СЭД «Обращения граждан».

Сведения о поступившем документе вносятся в программе «Служебная корреспонденция», а поступившему документу присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с [пунктом 2.3.2](#P170)5 инструкции.

Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству администрации, после регистрации передается для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

**3.5. Порядок рассмотрения документов руководством и**

**доведения документов до исполнителей**

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа руководителем, его заместителями, оформляются в виде резолюции в соответствии с [пунктом 2.3.2](#P305)6 инструкции.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Комитета муниципальной службы и правового обеспечения вносятся в программе «Служебная корреспонденция» после чего передаются исполнителям.

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения используется журналы (реестры) передачи документов.

При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям копии документа.

**3.6. Организация работы с отправляемыми документами**

Основные этапы прохождения проектов исходящих документов в процессе их подготовки, согласования и подписания (утверждения).

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с правилами, установленными в Администрации, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами администрации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

Проекты документов готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе;

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе – бланки установленной формы или бумага стандартного формата;

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости ‒ списка (листа, указателя) рассылки;

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования (визирования).

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

**3.7. Регистрация отправляемых документов**

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в приёмной Администрации.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Перед регистрацией исходящих документов специалист Комитета муниципальной службы и правового обеспечения проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в книге регистрации исходящих документов, при включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа;

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе;

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками;

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации;

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел подразделения, готовившего документ;

Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации;

Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с [пунктами 2.3.8 и 2.3.](#P164)9 инструкции.

Исходящий документ, подписанный руководителем администрации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами возвращается исполнителю для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED713187902C74ADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEE01FB4436F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B) оказания услуг почтовой связи.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

# **3.8 Отправка документов**

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

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

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых подведомственные организации);

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю;

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи;

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт;

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

# **3.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

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

Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения для проверки правильности их оформления.

Распорядительные документы администрации издаются в форме постановлений и распоряжений.

Постановления (Приложение № 6) издаются в целях оформления решений:

1) нормативного характера;

2) организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности администрации.

Проекты постановлений по основной деятельности готовят отделы или структурные подразделения администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, согласование и правильное оформление проекта несет начальник отдела или руководитель подразделения, который готовит проект постановления и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов постановления осуществляет Комитет муниципальной службы и правового обеспечения.

Постановления, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу МО «Бичурский район», локальным нормативным актам администрации и ранее изданным постановлениям администрации.

Постановления по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации.

Постановления по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в постановлениях поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего постановления.

Постановления Администрации оформляются на бланке постановления с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания постановления руководителем администрации.

Заголовок к постановлению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста постановления. Например:

*Об утверждении Инструкции по делопроизводству;*

*О создании экспертной комиссии.*

Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

|  |
| --- |
| *В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...* |
| *В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...* |

Распорядительная часть постановления начинается словом «постановляет», которое печатается строчными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении как отдельный пункт. Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

|  |
| --- |
| *администрация постановляет:*  *1. Правовому управлению (Фамилия И.О.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план по противодействию коррупции на 2021 год.*  ... |

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

|  |
| --- |
| *...*  *3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2020г.* |

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Последний пункт постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

|  |
| --- |
| *4. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя руководителя (Фамилия И.О.)* |

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

|  |
| --- |
| *4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.* |

Не включается в текст постановления пункт «Постановление довести до сведения ...»

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления.

В постановлениях не допускается:

1) изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

2) применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

3) применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте постановления в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению» на приложении оформляется отметка о приложении:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 1*  *к постановлению Администрации*  *МО «Бичурский район»*  *от 12.11.2020 N 215* |

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

|  |  |
| --- | --- |
| *Инструкция* | *УТВЕРЖДЕНА*  *Постановлением администрации*  *от 22.01.2017 N 5* |

Распоряжения (Приложение № 7) оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

|  |
| --- |
| *В целях исполнения постановления Администрации МО «Бичурский район» от 22 февраля 2020г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший муниципальный служащий – 2020»:*  *1. Руководителям управлений, начальникам отделов в срок до 10 ноября 2020 г. представить свои предложения о кандидатурах муниципальных служащих для участия в конкурсе.*  *2. ...* |

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с [пунктом 2.3.](#P852)19 инструкции.

Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись руководителю администрации или лицу, исполняющее его обязанности.

Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Комитете муниципальной службы и правового обеспечения.

Подготовка распоряжений по личному составу к подписанию руководителем, и их регистрация осуществляются в Комитете муниципальной службы и правового обеспечения.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа ставится цифрой.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в журнал регистрации на бумажном носителе.

Копии постановлений и распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия постановления (распоряжения) размещается на официальном сайте МО «Бичурский район» в сети «Интернет» если исполнителем указывается, что данное постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Протокол совещаний составляется в соответствии с [пунктом 2.9](#P852). настоящей инструкции.

Процедура прохождения гражданско-правовых договоров:

Договором признается соглашение двух и более лиц (юридических и физических) об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей.

Договоры заключаются в письменной форме, как правило, путем составления одного документа, подписанного сторонами.

Договоры должны соответствовать всем требованиям законодательства.

Проект договора готовится ответственным подразделением. Проект договора должен быть подготовлен с использованием типовой формы договора согласно Перечню типовых договоров.

Согласование осуществляется путем проставления Визы в листе согласования договора.

Договоры должны быть согласованы, в зависимости от вида договора, с указанными в форме листа согласования специалистами юридических служб и руководителями.

Срок согласования проекта договора в одном согласующем подразделении – не более двух рабочих дней.

Право подписи договоров принадлежит руководителю администрации или должностному лицу, временно исполняющего обязанности руководителя.

После подписания договора и простановки печати администрации необходимое количество чистовых экземпляров направляется сторонам.

Все оригиналы договоров должны быть переданы в подразделение, ответственное за их подготовку и хранение, на следующий день после подписания договора сторонами.

Регистрация договоров производится в ответственном подразделении, подготовившем договор, где также осуществляется учет заключенных договоров.

Докладная (служебная) записка составляется в соответствии с пунктом 2.11 настоящей инструкции. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в отделе или структурном подразделении, подготовившем документ.

# **3.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству администрации, после регистрации в приёмной администрации передается работнику администрации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства.

Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

**3.11. Учет и анализ объемов документооборота**

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

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

За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются Председателем Комитета муниципальной службы и правового обеспечения и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

# **3.12. Управление документами в системе электронного документооборота**

Доступ к работе в СЭД Администрации имеют только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой идентификации и аутентификации;

Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей электронной регистрационной карты (далее – ЭРК), оцифровки (сканирования) документа, если он создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в СЭД в соответствии с ее классификационной схемой;

В процессе жизненного цикла документа (создание проекта документа, включение созданного или полученного документа в СЭД, рассмотрение документа и вынесение резолюций (поручений) по документу, согласование проекта документа и др.) формируются сведения о документе, включаемые в СЭД.

1) наименование органа местного самоуправления,

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

6) дата поступления документа;

7) входящий регистрационный номер;

8) способ доставки документа;

9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

10) количество листов основного документа;

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

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

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

14) срок исполнения документа;

15) индекс дела по номенклатуре дел;

16) сведения о переадресации документа;

17) отметка о контроле;

18) гриф ограничения доступа к документу;

19) сведения об электронной подписи;

20) результат проверки электронной подписи

21) электронный адрес корреспондента;

22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

Правилами делопроизводства установлено, что в ЭРК СЭД вносятся следующие сведения об отправляемых (исходящих) документах:

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;

2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3) наименование вида документа;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

8) количество листов основного документа;

9) индекс дела по номенклатуре дел;

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

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) подразделение - ответственный исполнитель документа;

13) сведения об электронной подписи;

14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

15) электронный адрес корреспондента;

16) способ доставки документа адресату.

При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) гриф ограничения доступа к документу;

6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

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

8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

10) количество листов основного документа;

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

12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

14) отметка о контроле;

15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

Определяя состав сведений о внутренних документах, включаемых в СЭД, Правила делопроизводства отмечают, что в зависимости от вида регистрируемого документа состав сведений может быть конкретизирован.

Правилами делопроизводства определен состав сведений, формируемых в СЭД при включении в систему обращений граждан, организаций и ответов на обращения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

2) наименование организации - адресата;

3) дата обращения гражданина, организации;

4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);

5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

6) дата поступления обращения гражданина, организации;

7) входящий регистрационный номер;

8) краткое содержание обращения гражданина, организации;

9) количество листов основного документа;

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

11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

13) срок исполнения документа;

14) индекс дела по номенклатуре дел;

15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации;

16) отметка о контроле;

17) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

18) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

19) вопрос по тематическому классификатору;

20) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

Правилами делопроизводства установлено, что дополнительно к указанным сведениям в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

Правилами делопроизводства предусмотрено, что при включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

Правилами делопроизводства также установлено, что в целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов (адресатов), видов документов, структурных подразделений, должностных лиц, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел администрации;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

**IV. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом администрации - исполнения документов (поручений) по существу;

Комитетом муниципальной службы и правового обеспечения и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В приёмной администрации централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Взято на контроль»), проставляемой в соответствии с [пунктом 2.3.](#P574)27 инструкции, а в структурных подразделениях администрации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

1) постановку документов (поручений) на контроль;

2) проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

3) предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

4) снятие с контроля документов (поручений);

5) учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

6) информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в программе «1С-Предприятие», используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

3) по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

4) по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

5) по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

6) по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Комитета муниципальной службы и правового обеспечения, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в программе «1С-Предприятие» или в СЭД, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Комитет муниципальной службы и правового обеспечения.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Комитета муниципальной службы и правового обеспечения.

Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Комитета муниципальной службы и правового обеспечения.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с [пунктом 2.3.2](#P575)8 инструкции.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

Комитет муниципальной службы и правового обеспечения анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в отделы и структурные подразделения Администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 1- 3 дня до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю администрации и заместителям руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации в целом, по отделам и структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Администрации и начальника отдела, руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются начальнику отдела, руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в отдел, подразделение, не имеет отношения к компетенции отдела, подразделения, начальник отдела, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его руководителю администрации для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

Исполнение документа предусматривает:

1) сбор и анализ необходимой информации;

2) подготовку проекта документа и его оформление;

3) согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

4) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

5) подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

6) представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

7) подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела начальнику отдела, руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

# **VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ МО «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

# **6.1 Разработка и составление номенклатуры дел**

Документальный фонд ‒ совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Администрации.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом администрации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Номенклатура дел отдела, структурного подразделения составляется в каждом подразделении администрации работником, ответственным за делопроизводство отдела, подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения.

Номенклатура дел администрации (сводная) составляется Комитетом муниципальной службы и правового обеспечения на основании номенклатур дел отделов, структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой организации, или функциональной схемы (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации). Форма номенклатуры дел (Приложение №13) определена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел Администрации подписывается Председателем Комитета муниципальной службы и правового обеспечения, согласовывается с экспертной комиссией Администрации (далее - ЭК) и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела – Министерство культуры Республики Бурятия (далее - ЭПК).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК, утверждается руководителем Администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Согласованная с соответствующей ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел администрации, второй - используется специалистами администрации в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Администрации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел администрации, утвержденной руководителем администрации, передается в Архивную службу, источником комплектования которого является Администрация.

В отделы и подразделения Администрации номенклатура дел рассылается в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение (отдел) должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности (структурного подразделения) и порядкового номера дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. Например, 01-05, где:

01 - код структурного подразделения (отдела);

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела чётко, в обобщённой форме должен отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование администрации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

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

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Протоколы планерных совещаний при Главе и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний Совета при Главе».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним: «Переписка с ООО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».

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:

«Переписка с учреждениями культуры Бичурского района».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с филиалом о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2020 год».

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, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчётные документы. Заголовки дел, заведённых по корреспондентскому признаку, вносятся по алфавиту корреспондентов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании делопроизводственного (календарного) года. Напротив каждого заголовка дела проставляется количество частей, томов. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2019 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы: «Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом отделе, структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих (Приложение №14). Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из отделов и структурных подразделений администрации.

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

Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

**6.2. Формирование дел и их текущее хранение**

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

Дела в Администрации формируются децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях.

Законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителем в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

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; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "том 1", "том 2" и т.д.

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.

Нормативные и организационно-распорядительные документы и приложения к ним группируются в дела по видам актов и хронологии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены как самостоятельные документы, то группируются в самостоятельные дела.

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 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.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составление заверительной надписи. На дела временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую и практическую значимость, при их отборе на хранение проставляются срок временного хранения, и отметка соответствующей экспертной комиссии «Подлежит экспертизе ценности».

Оформление дел проводится специалистами, ответственными за делопроизводство в соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение №18). На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации (фондообразователя); 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 организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится также из номенклатуры дел администрации, согласованной с ЭПК; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для 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.

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.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.) (Приложение №19).

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

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

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

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

**6.3. Организация оперативного хранения документов**

С момента заведения и до передачи в архив 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 дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение 5 лет, а затем сдаются в архив.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения специалиста, ответственного за делопроизводство. 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 образования или Председателя Комитета муниципальной службы и правового обеспечения.

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

**6.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Документы Администрации являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу Комитета муниципальной службы и правового обеспечения, лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

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

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения (Приложение №16);

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

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью начальника отдела, руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив.

Электронные документы передаются в архив по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

**6.5. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - РЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК) в структурных подразделениях.

Функции и права РЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем администрации (для РЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с РЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел 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.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает РЭК администрации.

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, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

В администрации в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством Комитета муниципальной службы и правового обеспечения. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит Комитет муниципальной службы и правового обеспечения.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение №15) и представляются в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись 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 "примечание" 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 делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении органа ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании РЭК (ЭК) администрации одновременно. Согласованные РЭК (ЭК) администрации акты утверждаются руководителем администрации только после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Акт о выделении документов к уничтожению (Приложение №17) составляется, как правило, на дела администрации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

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

Дела передаются на хранение в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем администрации и согласованным с руководителями структурных подразделений (отделов).

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в архив администрации производится по описям дел структурных подразделений (отделов).

Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения (отдела) обязаны устранить в двухнедельный срок.

Прием каждого дела в архив администрации производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения (отдела). При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника, ответственного за архив администрации и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения (отдела), передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

Передача электронных документов в архив администрации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения (отдела) администрации делопроизводитель подразделения (отдела) в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

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

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях (отделах) администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по [форме](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF01F24336F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B), установленной Правилами хранения.

На основе предложений структурных подразделений (отделов) Комитет муниципальной службы и правового обеспечения составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей администрации по той же [форме](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED723086922F7BADE55FBD8AB0699AF3D43570CB15BFEF01F24336F794E1DF1DEEA3C287AAA37DE079CDN5B). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем администрации после утверждения ЭПК в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Комитета муниципальной службы и правового обеспечения, и датой:

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

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

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

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Выдача дел, находящихся на хранении в Комитете муниципальной службы и правового обеспечения, структурных подразделениях (отделах) администрации работникам других подразделений (отделов) для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения Председателя Комитета муниципальной службы и правового обеспечения или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа делопроизводитель подразделения (отдела) вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в администрацию и помещены в дело.

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с [пунктом](#P533) 2.3.24 инструкции.

Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами администрации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с указанными правилами в начале раздела VII инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

В Комитете муниципальной службы и правового обеспечения, структурном подразделении, отделах выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

Работники администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя администрации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, отдела документы которого изымаются.

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

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Комитетом муниципальной службы и правового обеспечения. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются инструкцией по делопроизводству Администрации.

Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству.

В администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Администрация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем администрации.

Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Администрация осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

В Администрации в соответствии с Уставом МО «Бичурский район» и Положением об Администрации МО «Бичурский район» используется печать с воспроизведением герба МО «Бичурский район» (далее - печать Администрации).

В администрации также используется штампы. Штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями (отделами) администрации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель Администрации по представлению Председателя Комитета муниципальной службы и правового обеспечения.

Печатью Администрации заверяют подлинность подписи руководителя администрации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 2.3.2](#P525)2 инструкции.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов администрации ведет Комитет муниципальной службы и правового обеспечения.

При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Для обмена электронными документами посредством СЭД в Администрации используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников администрации - владельцев, усиленных квалифицированных электронных подписей определяется руководителем администрации.

При передаче администрацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в администрации и ее подразделениях (отделах) могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее -ЭП) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D7C39CC6C256216F7ADC747BB6065ED713A839D2C75ADE55FBD8AB0699AF3D427709319BEEC1FFB4523A1C5A4C8N2B) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Электронный документ в СЭД Администрации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

1) ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

2) подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

3) дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

4) электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет отдел информационного обеспечения.

Отдел информационного обеспечения ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом администрации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

**Основные понятия и термины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Термин | Определение | Источник |
| бланк документа - | лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 43 |
| вид документа - | классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 42 |
| внутренняя опись - | документ, включаемый в дело для учета документов дела | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 95 |
| виза - | реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 50 |
| включение документа в СЭД - | осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота. | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 73 |
| временное хранение документов - | хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37 |
| выписка из документа - | копия части документа, заверенная в установленном порядке | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 25 |
| гриф ограничения доступа к документу - | реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 57 |
| гриф утверждения - | реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 56 |
| гриф согласования - | реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 51 |
| государственные органы - | органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст., п. 2 |
| дело - | документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 90 |
| делопроизводство - | деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 1 |
| документ - | зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7 |
| документы (records) - | документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.14 |
| документационное обеспечение (управления), ДОУ - | деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 2 |
| документальный фонд - | совокупность документов, образующихся в деятельности организации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 88 |
| документированная информация - | документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11. |
| документирование - | запись информации на носителе по установленным правилам | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 39 |
| документооборот - | движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 68 |
| документопоток - | совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 71 |
| должностное лицо - | лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, пп. 5 |
| дубликат документа - | повторный экземпляр подлинника документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 21 |
| заверенная копия документа - | копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимо | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 24 |
| запрос - | обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст., п. 4 |
| индекс дела - | цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 97 |
| индивидуальный срок исполнения документа - | срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 85 |
| информационно-телекоммуникационная сеть - | технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 4 |
| классификация (classification) - | систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.5 |
| конвертирование (conversion) - | процесс перевода документов из одного формата в другой | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.6 |
| контроль исполнения документов - | совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 83 |
| конфиденциальность информации - | обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 7. |
| копия документа - | экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 22 |
| лист-заверитель дела - | документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 96 |
| лист согласования (визирования) документа - | часть официального документа с отметками (визами) о согласовании | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 49 |
| межведомственное информационное взаимодействие - | осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами; | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9374DB396E0E49614796F090D1A0560928D131F59C91AB9A5696DD5FB1EBF42465C7E1F0331F14DD10E5B0BEAFP023J) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 2, п. 9 |
| метаданные документов (metadata for records) - | структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.12 |
| миграция (migration) - | процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.13 |
| номенклатура дел - | систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 89 |
| носитель (документированной) информации - | материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 11 |
| 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 | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9374DB396E0E49614796F090D1A0560928D437FD9D95AB9A5696DD5FB1EBF42465C7E1F0331F14DD10E5B0BEAFP023J) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, п. 1 |
| объем документооборота - | количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 70 |
| оперативное хранение документов - | хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 87 |
| опись дел структурного подразделения - | учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 98 |
| официальное опубликование документа - | первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 67 |
| официальный документ - | документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 8 |
| официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) - | сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов | Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст., п. 5 |
| оформление  документа - | проставление на документе необходимых реквизитов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 47 |
| первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) - | обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 77 |
| печать - | устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 66 |
| предварительное рассмотрение документов - | изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 78 |
| признаки заведения дела - | основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 91 |
| подлинник документа - | первый или единственный экземпляр документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 20 |
| подписание (документа) - | заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 52 |
| подпись - | реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 53 |
| постоянное хранение документов - | вечное хранение документов без права их уничтожения | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37 |
| регистрационно-учетная форма - | документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 81 |
| регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - | цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 80 |
| регистрация документа - | присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 79 |
| реквизит документа - | элемент оформления документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 31 |
| реквизиты документа - | файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов | Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства РФ от 2 октября 2009 г. № 1403-р |
| резолюция - | реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 60 |
| сайт в сети «Интернет» - | совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет" | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 13 |
| сетевой адрес - | идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 16 |
| система межведомственного электронного документооборота - | федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти | Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства РФ от 2 октября 2009 г. № 1403-р |
| система электронного документооборота | система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота. | Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства РФ от 2 октября 2009 г. № 1403-р |
| служба делопроизводства - | структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 5 |
| согласование документа (визирование) - | оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 48 |
| срок хранения документов - | период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 35 |
| типовой срок исполнения  документа - | срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 84 |
| уничтожение документов - | исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 99 |
| уничтожение (destruction) - | процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления | ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.7 |
| формирование дела - | группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 92 |
| хранение документов - | организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 33 |
| 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 | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A15E74E855617A2B45B7377CE2F36539EBCEF2F92C603A68BD13A4420BB232E29648B3405B8FF460C076A2E017FDD4M) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 3, п. 18 |
| электронная подпись - | информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию | Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 2, п. 1 |
| электронная копия документа | копия документа, созданная в цифровой форме | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 23 |
| электронный документ - | документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.1). |
| электронный документооборот - | документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 69 |
| юридическая значимость документа - | свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 13 |
| юридическая сила документа - | свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия | ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 14 |

Приложение № 2



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

ОБРАЗЕЦ

**Образец общего бланка**

Приложение № 3



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

|  |  |
| --- | --- |
| ул. Советская, д. 43, с. Бичура,  Бичурский район, Республика  Бурятия 671360  тел. 8(30133)42090, факс 42090  E-mail: [admbich@icm.buryatia.ru](mailto:admbich@icm.buryatia.ru)  <http://egov-buryatia.ru/bichura/>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  ОБРАЗЕЦ  на № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОБРАЗЕЦ |  |

**Образец бланка письма**

Приложение № 4



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с. Бичура

ОБРАЗЕЦ

ОБРАЗЕЦ

**Образец бланка постановления**

Приложение № 5



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с. Бичура

ОБРАЗЕЦ

ОБРАЗЕЦ

**Образец бланка распоряжения**

Приложение № 6



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с. Бичура

ОБРАЗЕЦ

ОБРАЗЕЦ

Заголовок к тексту постановления

Текст

**Констатирующая часть**

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)

**Распорядительная часть** (состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.
2. Срок исполнения.
3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).

Должность руководителя *Подпись*  Инициалы, фамилия

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

Проект постановления подготовлен (пишется каким отделом, управлением, комитетом)

**Образец оформления постановления**

Приложение № 7



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с. Бичура

ОБРАЗЕЦ

Заголовок к тексту распоряжения

ОБРАЗЕЦ

Текст

**Констатирующая часть**

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания распоряжения)

**Распорядительная часть** (состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

1.1. |

1.2. | Конкретные поручения

и т.д. |

2. Срок исполнения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)

Должность руководителя *Подпись*  Инициалы, фамилия

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

Проект распоряжения представлен (пишется каким отделом, управлением, комитетом)

**Образец оформления распоряжения**

Приложение № 8



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**П Р О Т О К О Л**

**заседания комиссии по….**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОБРАЗЕЦ

с. Бичура

Председатель - *Фамилия И. О.*

ОБРАЗЕЦ

Секретарь - *Фамилия И. О.*

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

*(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую)*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад заведующего ….

1. О….

1. СЛУШАЛИ:

*Фамилия И. О.*– краткое содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

*Фамилия И. О.*– краткая запись выступления (от третьего лица)

РЕШИЛИ:

* 1. Одобрить …..
  2. …..

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель *Подпись*  *И. О.* *Фамилия*

Секретарь  *Подпись*  *И. О.* *Фамилия*

**Образец оформления полного протокола**

Приложение № 9



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**П Р О Т О К О Л**

**заседания комиссии по….**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Бичура

ОБРАЗЕЦ

Председатель - *Фамилия И. О.*

Присутствовали:

ОБРАЗЕЦ

Наименование должности - *Фамилия И. О.*

Наименование должности - *Фамилия И.О.*

*(инициалы и фамилии в алфавитном порядке)*

1. О выполнении годового плана …..

Фамилия

Фамилия *ч/з 1 межстрочный интервал*

Фамилия

1. Принять к сведению….
2. Заведующему отделом…………

II. О проведении мер по……

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

Фамилия *ч/з 1 межстрочный интервал*

Фамилия

Председатель *Подпись*  *И. О. Фамилия*

Секретарь  *Подпись*  *И. О. Фамилия*

**Образец оформления краткого протокола**

Приложение №10



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

|  |  |
| --- | --- |
| ул. Советская, д. 43, с. Бичура,  Бичурский район, Республика  Бурятия 671360  тел. 8(30133)42090, факс 42090  E-mail: [admbich@icm.buryatia.ru](mailto:admbich@icm.buryatia.ru)  <http://egov-buryatia.ru/bichura/>  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  ОБРАЗЕЦ  на № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОБРАЗЕЦ | Адресат |

Заголовок письма

(начинается с предлогов

«О» или «Об»)

*(не более 28 знаков в строке)*

Текст

Должность руководителя *Подпись* *И. О. Фамилия*

Фамилия И. О. исполнителя

и номер его телефона

**Образец оформления служебного письма**

Приложение № 11

**Перечень утверждаемых документов**

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты (в том числе административные).
19. Стандарты организации.
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

Приложение №12

**Перечень документов, заверяемых печатью**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения работников.

Приложение №13

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Муниципального образования «Бичурский район» | |  | | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  Дата | | | |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год | |  | |  | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Количество дел | | Срок хранения  и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |

Наименование должности составителя Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  РЭК Администрации  МО «Бичурский район»  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | СОГЛАСОВАНО  ЭПК Министерства культуры  Республики Бурятия  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |

**Форма номенклатуры дел**

Приложение №14

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

в Администрации МО «Бичурский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности |  |  |
| ответственного за делопроизводство | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |
| Итоговые сведения переданы в архив | | |
| Наименование должности, |  |  |
| передавшего сведения | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

**Форма итоговой записи о категориях и количестве дел**

Приложение № 15

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

**ОПИСЬ** № \_\_\_\_\_\_

дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Срок хранения\* | 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  Наименование должности руководителя службы ДОУ  Подпись Расшифровка подписи  Дата | |  | СОГЛАСОВАНО\*\*  ЭК структурного  подразделения  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | |

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

**Форма описи дел** [**структурного подразделения (постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу)**](#_Toc433552378)

Продолжение приложения № 15

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных   
 (цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение №16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |
| **ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_** |  |  |  |
| электронных дел, документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты\* | Срок хранения | Объем, Мб | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, (цифрами и прописью)

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

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения | Подпись | | | Расшифровка подписи |
| Дата |  | | |  |
| СОГЛАСОВАНО  Наименование должности руководителя службы ДОУ  Подпись Расшифровка  Подписи  Дата | |  | СОГЛАСОВАНО\*\*  ЭК структурного  подразделения  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | |

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

[**Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения**](#_Toc433552379)

Продолжение приложения №16

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам,

(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных   
 (цифрами и прописью)

картотек к документам, объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения № 16

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_\_** |
| электронных дел, документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Рег. № документа | Наименование документа | Объем, Мб | Примечания |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

\* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение № 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о выделении к уничтожению  архивных документов, не подлежащих хранению |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  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\* | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения  и номера статей по перечню | Примечание |
| 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 архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

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

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,**

**не подлежащих хранению**

Продолжение приложения №17

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 18

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

(наименование государственного (муниципального)архива)

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

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

(наименование организации)

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

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

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

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_ том № \_\_\_**

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

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

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

(заголовок дела)

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма обложки дела**

Приложение № 19

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_**

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

(цифрами и прописью)

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

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 20

|  |
| --- |
| Герб Бичуры 11  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**  **ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО руководителя Администрации  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Образец бланка резолюции**