

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.03. 2017г. № 176-р

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству
администрации городского округа Истра»

В соответствии с Решением Совета депутатов Истринского муниципального района от 14.03.2017г. №7/2 «О переименовании администрации Истринского муниципального района»:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации городского округа Истра согласно приложению.

2. Распоряжение администрации Истринского муниципального округа от 07.07.2016г. №431-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Истринского муниципального округа» считать утратившими силу со дня принятия настоящего распоряжения.

3. Управлению по информационной политике, информатизации и связям с общественностью администрации городского округа Истра разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации городского округа Истра (www.istra-adm.ru) и опубликовать данную информацию в средствах массовой информации (газета «Истринские вести»).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа Истра Пальмина В.Ю.

Руководитель администрации
городского округа Истра

А.Г. Дунаев

И Н С Т Р У К Ц И Я ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа Истра (далее – администрация округа) и в органах администрации округа (далее – Инструкция) определяет порядок работы с документами.

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Уставом и Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Истра, а также положениями Государственной системы документационного обеспечения (ГСДОУ), основными правилами работы ведомственных архивов и Государственными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей инструкцией порядка работы с документами в органах администрации городского округа Истра (далее – органы администрации округа) возлагается на их руководителей.

4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляется управляющим делами администрации округа.

5. Делопроизводство в администрации округа ведется с использованием средств организационной и вычислительной техники, технологий системы автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело», межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД) и модуля оказания услуг (Модуль ОУ).

Программное и информационное обеспечение системы делопроизводства в процессе ее эксплуатации в администрации округа осуществляется управлением по информационной политике, информатизации и связям с общественностью администрации округа совместно с отделом по работе с обращениями граждан и организаций администрации округа.

6. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники органов администрации округа обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя органа администрации округа.

7. При утрате документов руководитель органа администрации округа назначает служебное расследование в порядке, установленном муниципальным правовым актом городского округа Истра, о результатах которого информирует отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

8. Требования к работе с документами, предусмотренные настоящей инструкцией, обязательны для всех работников органов администрации округа.

9. Работники администрации округа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в администрацию округа корреспонденции производится в централизованном порядке отделом по работе с обращениями граждан и организаций.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

Все поступающие конверты (бандероли) вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, составляется акт, который подписывается начальником управления, начальником отдела по работе с обращениями граждан и организаций.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» вскрываются, регистрируются и передаются по назначению.

2. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело». Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение №1). На зарегистрированных документах в нижней части первого листа основного документа проставляются штамп с указанием даты, индекса, входящего регистрационного номера.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер.

3. Документы регистрируются и передаются для рассмотрения руководителю администрации округа и его заместителям в соответствии с должностными инструкциями.

4. Резолюция руководителя администрации округа, первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации округа по исполнению документа содержит: конкретные поручения исполнителям (исполнителю), которым направляется документ; предписываемые действия, порядок и сроки его исполнения; подпись руководителя и дату.

После рассмотрения руководителем администрации округа, первым заместителем руководителя администрации округа, заместителями руководителя администрации округа, управляющим делами администрации округа документы направляются на исполнение в органы администрации округа.

5. Документы, которые исполняются несколькими органами, направляются на исполнение в копиях.

6. . На документах, подлежащих формированию в дела в соответствии с номенклатурой дел, перед направлением на исполнение в органы проставляется штамп «Подлежит возврату».

7. Исходящие документы обрабатываются и отправляются в день поступления.

Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование и оформление реестра почтовой отправки (приложение №13). Реестр почтовых отправок ведется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в органах администрации округа, в соответствии с их должностными инструкциями.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА.

1. Организация работы с документами, ведение делопроизводства в органах возлагается на работников органов администрации округа в соответствии с их должностными инструкциями.

В обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в органах администрации округа, входят:

- прием и распределение документов, поступающих в орган администрации округа;

- направление документов на рассмотрение руководителю органа администрации округа, первому заместителю руководителя администрации округа, заместителям руководителя администрации округа и в соответствии с поручением – исполнителю;
 - оформление исходящих документов и передача их на отправку;
 - контроль за прохождением документов в органах администрации округа, проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников органа администрации округа;
 - ответственность за оформление исходящих документов, ведение реестра почтовых отправлений и за своевременную отправку ответов заявителю несет исполнитель.;
 - организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
 - разработка номенклатуры дел подразделения; формирование, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;
2. Все документы направляются для исполнения в органы администрации округа только через отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

Передача документов из одного органа администрации округа в другой производится также через отдел по работе с обращениями граждан и организаций в форме электронного документа.

3. Руководители органов администрации округа организуют оперативное и качественное рассмотрение документов в установленные сроки.

4. В соответствии с содержанием документа (поручения) руководители органов администрации округа осуществляют следующие основные мероприятия:

- разрабатывают план по исполнению документа или поручения и при необходимости выносят его на оперативное совещание с руководителями взаимодействующих органов администрации округа с целью распределения задач и определения порядка взаимодействия в работе;
- дают конкретные, вытекающие из содержания документа поручения работникам подчиненного органа администрации округа;
- организуют сбор, обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, предоставление на подписание (утверждение), подготовку к отправке;
- контролируют исполнение проекта документа по вопросам, относящимся к компетенции органа администрации округа;
- своевременно информируют руководителей при возникновении угрозы срыва выполнения контролируемого вопроса, необходимости продления срока исполнения функции по рассмотрению обращений граждан или возникновения условий, требующих внесения кардинальных изменений в принятое ранее решение.

5. При наличии в поручении нескольких исполнителей, если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Все остальные исполнители отвечают за своевременный, качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.)

6. Исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документов в установленные сроки, а также за оформление документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ УЧЕТ И РАССЫЛКА.

а) Общие правила подготовки нормативных правовых и распорядительных документов:

1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации округа (далее – нормативные правовые и распорядительные документы) органы администрации округа руководствуются порядком подготовки нормативных правовых и распорядительных документов в соответствии с регламентом администрации округа и настоящей Инструкцией.

2. Нормативные правовые и распорядительные документы оформляются на бланках установленного образца, утвержденных руководителем администрации округа. Текст печатается на компьютере на одной стороне листа.

Использование копий бланков запрещено.

3. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу нормативных правовых и распорядительных документов, являются:

- наименование организации (должностного лица) – автора документа;
- название вида документа (постановление, распоряжение);
- дата, регистрационный номер, место принятия документа;
- заголовок;
- текст документа;
- подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставятся перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);
- печать;
- лист согласования.

4. Датой принятия нормативного правового и распорядительного документа является дата его регистрации.

Датой совместного нормативного правового и распорядительного документа является последняя дата его подписания.

5. Внесение каких-либо изменений в подписанные постановления (распоряжения) **запрещается.**

б) Требования к составлению и оформлению нормативных правовых и распорядительных документов:

При подготовке проектов нормативных правовых и распорядительных документов необходимо соблюдать следующие требования:

1. Заголовок к тексту дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем (о ком)» и располагается в центральной части листа перед текстом документа.

2. Текстовая часть нормативных правовых и распорядительных документов подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В первой констатирующей части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых и распорядительных документов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер.

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно – Российская Федерация), МО (правильно – Московская область) и т.д.

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений администрации округа завершается словом «постановляю», после которых ставится двоеточие.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

Постановляющая (распорядительная) часть может делиться на пункты, подпункты (абзацы), которые нумеруются арабскими цифрами.

В постановляющей (распорядительной) части документа в повелительной форме указывается, кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Если в качестве

исполнителя указывается организация (орган администрации округа) в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя организации (органа администрации округа) в именительном падеже.

3. Проекты постановлений (распоряжений) в распорядительной части обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

- поручения должностным лицам, по осуществлению контроля за исполнением данного документа;
- сроки исполнения поручений;
- указания на обязательность опубликования в официальных изданиях (для документов, затрагивающих права человека и гражданина);
- указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу документов, если вновь принимаемый распорядительный документ исключает их действие;
- указания о снятии с контроля ранее принятого распорядительного документа в случае его выполнения либо если новый документ издается взамен ранее принятого;

Если подготавливаемый документ влечет за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого документа или представляются одновременно в виде отдельного проекта документа.

4. Если в тексте дается ссылка на приложение («согласно приложению», «приложение»), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение
к постановлению (распоряжению)
администрации городского округа
Истра
от «__» _____ 20__ г. № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак «№» (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте документа записано: «Утвердить Положение, Устав, состав комиссии или иной документ (прилагается)», то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДЕН
(в роде, соответствующем виду документа)
постановлением администрации
городского округа Истра
от «__» _____ 20__ г. № _____

Последний лист каждого приложения визируется исполнителем по следующей форме: личная подпись, расшифровка подписи, дата визирования.

5. Если в документе неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках – сокращенное наименование (по форме: «далее именуется -») или «далее -»), после чего употребляется только сокращенное наименование.

Наименования упоминаемых в документе центральных и территориальных исполнительных органов государственной власти, организаций приводятся в полном соответствии их официальным названиям, закрепленным положениями об этих органах и организациях, уставами.

6. Порядок и сроки подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации округа определен регламентом администрации округа.

Подписанное руководителем администрации округа, первым заместителем руководителя администрации округа, заместителями руководителя администрации округа постановление (распоряжение) возвращается в организационный отдел (далее ОО) для оформления, тиражирования и рассылки.

Подписанные постановления (распоряжения) регистрируются в специальных журналах установленной формы в течение года (ведется в электронном виде в системе «Дело»).

Регистрация ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и (через дробь) номера месяца текущего года.

Регистрация распоряжений администрации округа ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса «Р».

7. Документы, подготовленные совместно двумя или более организациями, после согласования представляются на подпись и регистрацию в ОО в количестве экземпляров, равном числу организаций, подготовивших документ.

8. Список организаций и должностных лиц, которым необходимо разослать постановление (распоряжение), составляется автором проекта документа и сдается в ОО вместе с проектом и электронным носителем.

Подписанные документы тиражируются ОО в соответствии со списком рассылки, каждый экземпляр документа заверяется печатью и рассылается в течение 2 дней.

Дополнительная рассылка и выдача копий документов осуществляется по согласованию с исполнителем.

Замена разосланных экземпляров нормативных правовых и распорядительных документов (при обнаружении редакционных и технических ошибок) может быть произведена только по согласованию с автором документа и с разрешения управляющего делами администрации округа – ответственного за вопросы по делопроизводству.

9. В ОО на каждый нормативный правовой и распорядительный документ оформляется кодификационная карточка для формирования информационно-поисковой картотеки в системе «Дело».

10. Подлинники нормативных правовых и распорядительных документов после их тиражирования и рассылки хранятся в ОО в течение пяти календарных лет, а затем сдаются в архивный отдел.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

а) Задачи контроля исполнения:

1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные в делопроизводстве документы, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений.

2. Непосредственный контроль за исполнением документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль в постановлениях, распоряжениях администрации округа и других распорядительных документах.

3. В органах администрации округа контроль за исполнением документов возлагается на заместителей руководителя администрации округа, управляющего делами администрации округа - исполнителей поручений.

б) Организация контроля исполнения.

1. Организация контроля за исполнением документов в администрации округа предусматривает:

- получение регулярной информации о ходе контролируемых мероприятий и поручений;
- систематическую (промежуточную и окончательную по истечении срока) проверку исполнения конкретных заданий, вытекающих из содержания документа или поручения;
- изучение поступающей информации, связанной с исполнением документа или поручения, ее анализ и обобщение;
- обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения документа или поручения в части, касающейся деятельности органов администрации округа;
- выезды работников органов администрации округа на места с целью проверки и оказания помощи соответствующим органам администрации округа и их работникам в работе по исполнению документов (поручений);

-отметку о ходе выполнения очередного этапа работы, а по ее завершении – об итоговых данных исполнения контролируемого документа и поручения.

2. Контроль исполнения организуется с использованием банка данных системы «Дело», МСЭД и обеспечивает оперативное информирование руководства о состоянии исполнения всех видов документов, поручений, а также предварительный контроль за сроками подготовки и рассмотрения проектов документов, анализ исполнительской дисциплины.

На документах, подлежащих контролю, ставится штамп «Контроль».

Контрольная карточка систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям и видам документов.

в) Сроки исполнения документов.

1. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа.

Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции должностного лица, устанавливается в один месяц.

Поручения Губернатора Московской области, руководителя администрации округа с пометкой «Срочно» исполняются в 3-дневный срок, а требующие изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней.

Правительственные телеграммы исполняются безотлагательно, но не более 3 дней, остальные – в течение 10 дней.

2. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель или должностное лицо, на которого возложено его исполнение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя давшего поручение руководителя мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок.

О дате изменения срока сообщается исполнителю.

Изменение срока исполнения постановлений и распоряжений администрации округа, осуществляется по служебной записке на имя руководителя администрации округа.

Записку с просьбой о приостановлении исполнения документа на имя руководителя администрации округа, а также о его отмене представляет организация – автор документа или должностное лицо, давшее поручение.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается руководителем администрации округа.

г) Снятие документов с контроля.

1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения или признания руководством невозможности его исполнения по объективным причинам.

В справке об исполнении документа или поручения за подписью руководителя или должностного лица, которому давалось поручение, должны быть изложены конкретные результаты работы по исполнению документа или поручения.

Одновременно вносится предложение о снятии с контроля исполненных документов или поручений.

Органы администрации округа и специально назначенные в них работники, осуществляющие в них контроль, проверяют правильность представляемой информации о выполнении поручений, полноту решения поставленных в них вопросов.

Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

6. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. В соответствии с Законом Московской области от 05.10.2006г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» в настоящей Инструкции под обращениями граждан понимаются предложения, заявления, жалобы и ходатайства граждан.

2. Организация централизованного учета и делопроизводства по обращениям граждан, поступившим на имя руководителя администрации округа, возлагается на отдел по работе с обращениями граждан.

3. Поступившие обращения подлежат регистрации в системе «Дело» или МСЭД. Не подлежат регистрации стандартные поздравительные открытки, приглашения, анонимные телеграммы, газетные вырезки, копии писем, переданные по факсу.

4. Рассмотрение письменных обращений граждан производится руководителем администрации округа, его заместителями, управляющим делами в соответствии с распределением обязанностей, в пределах своей компетенции, на основании Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации округа. Указанный регламент утверждается руководителем администрации округа.

5. Личный прием граждан руководителем администрации округа, его заместителями, управляющим делами, работниками органов администрации округа проводится по графику, утвержденному руководителем администрации округа по представлению ОО.

6. Письма и телеграммы граждан рассматриваются в органах администрации округа в срок до 30 дней со дня их регистрации.

7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

8. Информационно-справочную и аналитическую работу по обращениям граждан ведет отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ, ПОСТУПИВШИМИ ОТ ДЕПУТАТОВ

а) Регистрация и рассмотрение обращений, поступивших от депутатов.

1. Под обращениями депутатов в настоящей Инструкции понимаются письма членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Московской областной Думы, депутатов Совета депутатов городского округа Истра, по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, оформленные на соответствующем бланке и имеющие подпись депутата.

2. Поступившие в администрацию округа обращения депутатов регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и организаций в системе «Дело» или МСЭД и в тот же день направляются на рассмотрение руководителю администрации округа, первому заместителю руководителя администрации округа, заместителям руководителя администрации округа.

3. Должностное лицо, которому направлено обращение депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной установленный руководителем администрации округа срок.

Ответ должен быть подписан руководителем администрации округа, первым заместителем руководителя администрации округа, заместителем руководителя администрации округа либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

4. В соответствии с Уставом городского округа Истра депутат, группа депутатов Совета депутатов округа вправе обращаться с запросом к руководителю администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию руководителя администрации округа. Запрос вносится на заседание Совета депутатов в письменной форме. Должностное лицо должно дать ответ на него в устной форме (на заседании Совета депутатов) или в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной установленный Советом депутатов округа срок.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

а) Общие требования к бланкам документов и оформлению документов

1. Документы изготавливаются на бланках, которые должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения и соответствовать ГОСТу Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и изменения к нему 21.01.2000 (приложение №2).

2. Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге формата А3 (297x420 мм) и А6 (105x148 мм).

3. Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета. На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

Внутренняя переписка по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного и иного обеспечения ведется, как правило, без использования бланков.

Бланки не применяются при подготовке первоначальных вариантов документов, для оформления копий служебных писем, остающихся в делах (кроме ксерокопий).

4. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

5. На бланках документов левое поле должно быть не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 10 мм.

6. Бланки документов изготавливаются типографским способом. Допускается использовать копии бланков, полученные с помощью средств оперативной полиграфии, а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного документа на персональном компьютере.

7. Установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма);

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма, и включает реквизиты: наименование организации, место составления или издания документа.

Кроме этих реквизитов, на общем бланке допускается давать ограничительные отметки для реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту и отметка о контроле.

Бланк письма включает реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации.

8. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой: год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 12 марта 2017 г. следует оформлять – 12.03.2017.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно – цифровой способ оформления даты (без кавычек), например 08 февраля 2017 г.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: 15.12.2017 №...

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль; например, 08.04.2017. место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

9. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение и т.д.). Сведения и реквизит переносятся с поступившего документа, на который дается ответ.

11. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

АОЗТ «ЭХ Большевик»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
(инициалы, фамилия)

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
101000, Москва, Центр
Б.Черкасский, 5/2

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

142400, Московская обл.,
г.Ногинск, ул.Трудовая,
д.12, кв.72
Фадееву И.П.

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель администрации
городского округа Истра

Личная подпись

А.Г.Дунаев
03.03.2017

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

13 Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

14.Заголовок к тексту включает краткое смысловое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

15. Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

16. Текст документа несет основное смысловое содержание документа. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура, стиль изложения и языковые средства.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами и другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование организации – автора документа, название вида документа, дата, регистрационный индекс, заголовок.

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

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

17. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложение сброшюровано, количество листов указывают на обороте последнего листа.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа Истра
от 18.12.2017 № 54-р

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Федерального архивного агентства от 25.07.2017 № 03-4/156
и приложение к нему, всего на 30 л.

18 В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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

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

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

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В.Сергеев
Члены комиссии	Личная подпись	К.М.Артемова
	Личная подпись	С.П.Матвеев
	Личная подпись	В.А.Филатов

Документ должен быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

19. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

20. Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник юридического управления
администрации городского округа Истра Личная подпись (инициалы,
фамилия)
17.12.2017

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического управления
администрации городского округа Истра Личная подпись (инициалы,
фамилия)
17.12.2017

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются, датируются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

21. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют гербовой печатью.

22. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Копия»; должность лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись
Копия
М.П.
Главный специалист ОО Личная подпись (инициалы, фамилия)
23.12.2014

Допускается копию документа заверять печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

Если копия документа имеет несколько листов, то ее прошивают нитками на последнем листе (на оборотной стороне) делают наклейку с заверительной подписью: «Прошито и пронумеровано ___ листов», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата, печать.

23. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Николаев Иван Сергеевич
8(495)994-44-45

24. Отметка о поступлении документа содержит порядковый номер и дат поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии

такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем органа администрации округа, в котором исполнен документ.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

а) Факсимильная связь

1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле.

2. Официальные номера телефаксов администрации округа установлены в отделе по работе с обращениями граждан и организаций, организационном отделе. При приеме и передаче служебной информации по этим номерам работники органов администрации округа руководствуются следующим порядком:

- оборудование для приема и передачи информации должно находиться в помещениях, в которые не допускаются посторонние лица;
- запрещается передавать секретные сведения и тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего органа администрации округа;
- материал, для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем органа администрации округа;
- объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210x297) черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- подлинники материалов после передачи информации возвращаются исполнителям под расписку с отметкой о времени отправки или подшиваются в дело;
- поступившие факсограммы регистрируются в электронном виде в системе «Дело» с проставлением регистрационного штампа, вручаются по назначению в день их приема, срочные – немедленно;
- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в органах администрации округа аппарата, осуществляется руководителями этих органов.

б) Электронная почта.

1. Электронная почта (далее – ЭП) используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники. ЭП используется как внутри одной организации, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

2. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.

3. При получении электронных сообщений абонент средствами электронно-вычислительной техники производит доступ к своему почтовому ящику и переносит его содержимое в виде электронных сообщений на свой компьютер.

4. Функционирование и развитие системы ЭП обеспечивает управление по информационной политике, информатизации и связям с общественностью.

5. Статус документов, полученных по каналам ЭП, приравнивается к статусу письменных обращений граждан.

в) Межведомственная система электронного документооборота.

1. Межведомственная система электронного документооборота (далее – МСЭД)- используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники. МСЭД используется как внутри одной организации, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

2. При получении сообщений МСЭД работник отдела по работе с обращениями граждан и организаций регистрирует и направляет руководителю администрации округа, его заместителям, в соответствии с распределением обязанностей, полученный документ для последующей работы с ним в органах администрации округа в МСЭД в электронном виде.

3. Функционирование и развитие системы МСЭД обеспечивает управление по информационной политике, информатизации и связям с общественностью.

4. Статус документов, полученных по МСЭД, приравнивается к статусу письменных обращений юридических лиц.

г) Модуль оказания услуг.

1. Модуль оказания услуг (далее – Модуль ОУ) используется для обмена информацией, ее обработки и передачи с помощью средств электронно-вычислительной техники. Модуль ОУ используется для работы с заявками, отправленными из многофункционального центра (МФЦ) в администрацию округа и для заявок на оказание государственных и муниципальных услуг, поступивших в администрацию округа.

2. При поступлении заявки на оказание государственных и муниципальных услуг работник отдела по работе с обращениями граждан и организаций регистрирует в Модуле ОУ и направляет исполнителю, в соответствии с должностными инструкциями, полученный документ для последующей работы с ним в органах администрации округа.

3. Функционирование и развитие Модуля ОУ обеспечивает управление по информационной политике, информатизации и связям с общественностью.

4. Статус документов, полученных по Модулю ОУ, приравнивается к статусу письменных обращений граждан и юридических лиц.

10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ. СТЕНОГРАФИРОВАНИЕ. ЗВУКОЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЙ.

а) Изготовление документов на бумажных и электронных носителях.

1. Изготовление документов и материалов на бумажных и электронных носителях в администрации округа производится в соответствующих органах администрации округа с соблюдением установленных правил.

Для изготовления принимаются только служебные материалы. Подготовка документов под диктовку не допускается.

2. Представляемые рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цветов. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, правленные карандашом, не принимаются.

3. При подготовке материалов для изготовления на бумажных и электронных носителях особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

Сданные материалы учитываются в журнале учета выполненных работ, в котором отмечаются фамилия исполнителя, название документа, объем изготовленного материала.

4. Оформление документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на их лицевой стороне красками насыщенного цвета. При изготовлении документов на бумажных и электронных носителях соблюдается установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

5. Наименование вида документа, а также слова «СОГЛАСОВАНО», «УТВЕРЖДЕНО», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатаются прописными буквами.

Слова «Примечание», «Приложение», «Основание» печатаются строчными буквами, кроме начальных.

6. Расшифровка подписи (инициалы и фамилия) в реквизите «Подпись» печатается с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

б) Копировально-множительные работы:

1. Копировально-множительные работы (снятие копий документов, тиражирование, макетирование и др.) осуществляется организационным отделом и соответствующими органами администрации округа.

Снятие копий и тиражирование производится только со служебных документов. Ограниченно допускается снятие копий с документов, изданных типографским способом (отдельные страницы или разделы).

2. Ответственность за соблюдение правил копирования на множительных аппаратах, установленных в подразделениях, несут должностные лица, в ведении которых они находятся. Все работники, допущенные к выполнению копировальных работ, проходят обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам производства работ на копировально-множительной технике.

3. Работа по снятию копий документов, тиражирование, макетирование в организационном отделе администрации округа производится по разрешению управляющего делами администрации округа.

Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

4. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходования бумаги и расходных материалов.

Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы, определяются руководителями органов администрации округа. Изготовление копии подлежат учету в установленном порядке.

5. Документы и материалы (как правило, первые экземпляры – подлинники) передаются на размножение в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанными.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

1. Печатью является устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

2. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

3. В администрации городского округа Истра используются круглая гербовая печать, печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» и печать «Территориальное управление».

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера используются мастичные (резиновые) штампы.

4. Гербовая печать ставится на оригиналах и копиях нормативных правовых, распорядительных, финансовых документах, указанных в приложении №3. Печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» ставится на оригиналах и копиях документов, указанных в приложении №4. Печать «Территориальное управление» ставится на оригиналах и копиях документов, указанных в приложении № 5.

5. Описание оттисков печатей и штампа приведено в приложении № 6.

6. Порядок воспроизведения герба городского округа Истра на печати регламентируется Положением о гербе городского округа Истра Московской области, утвержденным Решением

Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от 14.03.2017г. №3/2 «Об установлении герба городского округа Истра Московской области».

7. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в приложении №3.

8. Гербовая печать ставится на подпись руководителя администрации городского округа Истра либо на подпись лица уполномоченного руководителем администрации городского округа Истра.

9. Органы администрации городского округа Истра, распоряжением администрации городского округа Истра, наделяются круглой печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

10. Перечень документов, на которые ставится круглая печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», приведен в приложении №4.

11. Территориальные управления администрации городского округа Истра, распоряжением администрации городского округа Истра, наделяются круглой печатью «Территориальное управление».

12. Перечень документов, на которые ставится круглая печать «Территориальное управление», приведен в приложении № 5.

13. Образцы оттиска печатей и штампа утверждаются распоряжением администрации городского округа Истра по представлению управляющего делами администрации городского округа Истра.

14. Изготовление печатей и штампа, необходимых для обеспечения деятельности администрации городского округа Истра, производится в соответствии с распоряжением администрации городского округа Истра.

15. В органах администрации городского округа Истра, печати и штамп должны учитываться в специальном журнале учета (приложение №7), выдаваться под расписку, храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

16. Ответственное лицо за хранение печатей и штампа определяется в соответствии с распоряжением администрации городского округа Истра.

18. Контроль за правильностью учета, хранения и использования печатей и штампа в администрации городского округа Истра разрабатывает и осуществляет организационный отдел. Контроль за правильностью учета, хранения и использования печатей и штампа в территориальных управлениях администрации городского округа Истра осуществляют ответственные должностные лица за использование печати – начальники территориальных управлений администрации городского округа Истра. За нарушение правил учета, хранения и использования печатей и штампа виновное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

19. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы, подлежат возврату управляющему делами администрации городского округа Истра и уничтожаются по акту в установленном порядке.

20. Неправомерное использование печатей и штампа влечет недействительность документа с оттиском такой печати, а виновное лицо привлекается к дисциплинарной, административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ.

1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел (ГОСТ Р7.08-2013), заводимых в администрации округа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов, учета дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного сроков хранения.

2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, документы общественных организаций. Названиями разделов номенклатуры дел являются

названия органов администрации округа, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой, и названия общественных организаций.

3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается для всех органов администрации округа единый и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью.

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

В номенклатуре дел каждого раздела и подраздела имеются резервные номера для включения в течение календарного года дел, не предусмотренных номенклатурой.

По окончании делопроизводственного (календарного) года заполняется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных за год.

4. Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК Главного архивного управления по Московской области не реже чем раз в 5 лет.

б) Формирование дел.

1. Формирование дел – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизации документов внутри дела.

Дела формируются децентрализованно, т.е. в органах администрации округа.

Формированием дел занимаются работники, ответственные за делопроизводство в органах администрации округа.

Контроль за формированием дел осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и организаций администрации округа.

2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложение вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

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

Нормативные правовые и распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений о командировках.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом 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.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

в) Экспертиза ценности документов.

1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в органах администрации округа лицами, ответственными за делопроизводство, с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает экспертная комиссия.

Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяются положением, разработанным на основании типового положения, утвержденного Федеральным архивным агентством, согласованным с Главным архивным управлением Московской области и утвержденного руководителем администрации округа.

При проведении экспертизы ценности документов в органах администрации округа осуществляется отбор документов постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения дел передачи в ведомственный архив, отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в органах администрации округа, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

2. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании перечня типовых документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», в которых выявлены документы постоянного срока хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным и оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи для постоянного, временного (до 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении дел к уничтожению (приложение №8).

г) Оформление дел.

1. Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками органов администрации округа при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием наименования органа администрации округа, индекса дела, заголовка дела, даты, срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (до 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (приложение №9);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение №10);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.). На обложке предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела. По согласованию с ведомственным архивом на обложке дела карандашом проставляется номер описи и дела.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: «имеются документы за ___годы». На обложке дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям, актам) указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

д) Хранение и использование документов в подразделениях.

1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела.

Руководители органов администрации округа и работники, ответственные за делопроизводство в органах администрации округа, обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для хранения документов помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих их от пыли и солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия (выписка) которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

е) Составление описей дел.

1. На завершенные дела постоянного, временного (до 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи (приложения №11,12). На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются. Описи дел органов администрации округа составляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство в органах администрации округа, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (до 10 лет) срока хранения и на дела по личному составу. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив. Описи, подготовленные органами администрации округа, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит ведомственный архив и по которой передаются дела в Центральный государственный архив Московской области.

2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям подразделений устанавливается ведомственным архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только 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 органам администрации округа со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

3. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствия количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре. В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел, подписывается руководителем подразделения и передается в архив.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела.

В конце описи делается итоговая запись о количестве дел, опись подписывается составителем и утверждается руководителем органа администрации округа.

ж) Передача дел в архивный отдел администрации округа.

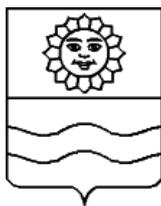
1. В архивный отдел передаются дела постоянного срока хранения. Передача дел производится только по описям.

Передача дел в архивный отдел осуществляется по графику, составленному архивным отделом, согласованному с руководителями органов администрации округа и утвержденному руководителем администрации округа.

Вместе с делами в архивный отдел передаются регистрационные формы – картотеки на документы с целью их оперативного поиска (в электронном виде).

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ
РЕГИСТРАЦИИ В ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И
ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и др. издания
2. Документы на иностранных языках без перевода.
3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
4. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним.
7. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).
8. Документы без подписей.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143500, г. Истра, пл. Революции, 4

тел. 8(495)994-54-43, факс: 8(495)994-50-85

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

1. Акты выполненных работ по объектам капитального строительства по форме КС2, КС3, титульные списки строек.
2. Акт (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы).
3. Доверенность (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
4. Договор о материальной ответственности.
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; техническое и т.д.).
6. Муниципальный контракт (на поставки, подряды, научно-техническое сотрудничество, аренду помещений, производство работ и др.)
7. Командировочные удостоверения, удостоверения работников.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные).
10. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями.).
11. Формы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой), установленные нормативными документами Российской Федерации.
12. Смета расходов.
13. Соглашения, договоры, подписанные руководителем администрации округа, либо уполномоченным на подпись лицом.
14. Постановления, распоряжения, подписанные руководителем администрации округа, либо уполномоченным на подпись лицом.
15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной зарплате).
16. Документы по требованиям конкурсной документации.
17. Приглашения для иностранных граждан и граждан Российской Федерации по договору о дружбе и сотрудничестве, документы для консульств и визовых центров.
18. Штатное расписание, трудовые книжки.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ»

1. Документы и планы по ГО и ЧС предприятий.
2. Документы по антитеррористической защищенности объектов культуры, здравоохранения, образования и мест массового пребывания граждан.
3. Акты вывоза и уничтожения боеприпасов времен войны.
4. Исходно-разрешительная документация по объектам капитального строительства, акты на скрытые работы.
5. Отчетность, в том числе статистическая, представляемая в отраслевое министерство и ведомство, форма, установленная действующим законодательством.
6. Формы, расчеты и таблицы по вопросам ценообразования.
7. Планировочная и проектная документация.
8. Отчеты при регистрации коллективных договоров.
9. Документы кадрового делопроизводства
- 10.Справки о стаже работы.
- 11.Гарантийные письма.
- 12.Документы на жилые(нежилые) помещения(ордера, договора социального найма, найма специального фонда, коммерческого найма, аренды, купли-продажи, дарения, свидетельства о праве собственности, техническая документация, паспортно-регистрационные и иные документы)
- 13.Документы, удостоверяющие личность, льготы, семейное положение, родственные отношения заявителей.
- 14.Акты, заключения, справки, уведомления, извещения, иные документы, образующиеся в деятельности структурных органов, запросы, отчеты.
- 15.Градостроительные планы земельных участков под индивидуальное жилищное строительство
16. Разрешение на строительство и ввод объектов в эксплуатацию под индивидуальное жилищное строительство.
- 17.Акты освидетельствования строительства, осуществленного на средства материнского капитала.
- 18.Выкопировки из топографических материалов и планировочной документации.
- 19.Отчеты и переписка с территориальными органами власти, заявления о получении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 20.Акты комиссии по выбору и схемы расположения земельных участков на кадастровом плане, акты согласования местоположения границы земельного участка.
- 21.Расчеты субсидий и дотаций, акты комиссий по проверке сельскохозяйственных предприятий, годовые и квартальные отчеты.
- 22.Акты комиссий по обследованию экологической обстановки.
- 23.Архивные справки, выписки, копии.
- 24.Информационные письма по запросам граждан и организаций.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

- 1) справки с места жительства;
- 2) справки о составе семьи;
- 3) выписки из домовой книги;
- 4) выписки из похозяйственной книги;
- 5) выкопировки из плана населенного пункта;
- 6) статистическая информация для представления в федеральные органы государственной власти.

ОПИСАНИЕ ОТТИСКОВ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПА

Описание оттиска гербовой печати.

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается изображение герба Истринского городского округа Истра, изображение вписано в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,08мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения герба, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в две строки «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Истра».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Истра», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Дедовск».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Дедовск», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Снегири».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Снегири», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Новопетровское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Новопетровское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Лучинское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Лучинское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Бужаровское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Бужаровское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Букаревское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Букаревское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и

симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Ивановское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Ивановское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Ермолинское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Ермолинское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Костровское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Костровское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Обушковское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Обушковское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Онуфриевское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Онуфриевское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Ядроминское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Ядроминское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска печати «Территориальное управление Павло-Слободское».

Клише печати круглой формы. Диаметр клише – 40(+1)мм. По верхнему кольцу клише печати двойной обод, крайний обод толщиной 1мм, внутренний 0,1мм. В центре клише печати располагается надпись (наименование печати) в три строки «Территориальное управление Павло-Слободское», надпись вписана в окружность 22(+)-мм. Окружность толщиной не более 0,1мм. По окружности, между ее бортиком и окаймлением изображения надписи, по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагается информационное поле, где размещены три надписи в две строки в позитивном начертании (синий текст на белом фоне), внешняя надпись «Администрация городского округа Истра». Стык строки разделен звездочкой. Во внутренней строке размещается две надписи «Российская Федерация» «Московской области», разделенные между собой звездочками.

Описание оттиска штампа для входящей корреспонденции.

Клише штампа прямоугольной формы. Размеры клише – 56x30(+1)мм. Края штампа обрамлены бортиком толщиной 1мм. Штамп содержит надпись в пять строк с местом для даты и входящего номера «АДМИНИСТРАЦИЯ городского округа Истра Московской области «__»_____»20__ г. Входящий № _____».

Описание оттиска штампа архивного отдела.

Клише штампа прямоугольной формы. Размеры клише – 60x40(+1)мм. Штамп содержит надпись в восемь строк с местом для даты и исходящего номера «Российская Федерация Администрация городского округа Истра Московской области АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ ул. Босова д.17 г. Истра 143500 тел. факс 8 (49831) 4-52-03 № от _____».

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности
руководителя

_____ расшифровка подписи
(подпись)

_____ (дата)

АКТ № _____

**О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ДАЛЬНЕЙШЕМУ
ХРАНЕНИЮ**

Мы, _____
(перечислить фамилии, имена, отчества и должности лиц,

_____ составивших данный акт)

На основании «Перечня типовых документов с указанием сроков хранения» (М., 1989) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы согласно номенклатуре дел администрации городского округа Истра

_____ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Год	Заголовок и номер дела	Количество дел	Номер статьи по номенклатуре	Срок хранения
1	2	3	4	5	6

Итого: за _____ год в акт № _____ внесено _____
_____ дел
(прописью)

_____ (подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку _____
(подпись лица, уничтожившего документ)

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов),

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

подпись

расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

(дата)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

(дата)

Администрация городского
округа Истра
Московской области

Название органа
администрации округа

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа
администрации округа

расшифровка подписи
(подпись)

(дата)

ОПИСЬ № 1
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ ЗА _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____ ,
(цифрами, прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

(подпись)

расшифровка подписи

(дата)

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных форм к документам

наименование должности

работника органа

администрации округа

(подпись)

расшифровка подписи

(дата)

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных форм к документам

Наименование должности

работника, ответственного

за архив

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)

Администрация городского
округа Истра
Московской области

Название органа
администрации округа

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа
администрации округа
_____расшифровка подписи
(подпись)

(дата)

**ОПИСЬ № 1
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
(ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ)
ЗА _____ ГОД**

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____ ,
(цифрами, прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

расшифровка подписи

(дата)

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных форм к документам

наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

(подпись)

расшифровка подписи

(дата)

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных форм к документам

Наименование должности
работника, ответственного
за архив

(подпись)

расшифровка подписи

РЕЕСТР ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

№ п/п	ФИО заявителя	Входящий № заявления	Дата отправки
1	2	3	4

Дата _____

Подпись _____