

И Н С Т Р У К Ц И Я ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в администрации Истринского муниципального района (далее – администрация района) и в органах администрации района (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 Истринского муниципального района, 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 Истринского муниципального района (далее – органы администрации района) возлагается на их руководителей.
4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляется управлением делами администрации района.
5. Делопроизводство в администрации района ведется с использованием средств организационной и вычислительной техники, технологий системы автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело», межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД).
Программное и информационное обеспечение системы делопроизводства в процессе ее эксплуатации в администрации района осуществляется управлением информатизации администрации района совместно с управлением делами администрации района.
6. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники органов администрации района обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя органа администрации района.
7. При утрате документов руководитель органа администрации района назначает служебное расследование в порядке, установленном муниципальным правовым актом Истринского муниципального района, о результатах которого информирует отдел по контролю за исполнением служебной корреспонденции.
8. Требования к работе с документами, предусмотренные настоящей инструкцией, обязательны для всех работников органов администрации района.
9. Работники администрации района 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 района корреспонденции производится в централизованном порядке отделом по контролю за исполнением служебной корреспонденции.

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 контролю за исполнением служебной корреспонденции.

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 района и его заместителям в соответствии с должностными инструкциями.

4. Резолюция руководителя администрации района, первых заместителей руководителей администрации, заместителей руководителя администрации района 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 района, первыми заместителями руководителя администрации района, заместителями руководителя администрации района документы направляются на исполнение в органы администрации района.

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.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА.

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

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

- прием и распределение документов, поступающих в орган администрации района;
- направление документов на рассмотрение руководителю органа администрации района, первым заместителям руководителя администрации района, заместителям руководителя администрации района и в соответствии с поручением – исполнителю;
- оформление исходящих документов и передача их на отправку;
- контроль за прохождением документов в органах администрации района, проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников органа администрации района;
- 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 района только через отдел по контролю за исполнением служебной корреспонденции.

Передача документов из одного органа администрации района в другой производится также через отдел по контролю за исполнением служебной корреспонденции в форме электронного документа.

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

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

- разрабатывают план по исполнению документа или поручения и при необходимости выносят его на оперативное совещание с руководителями взаимодействующих органов администрации района с целью распределения задач и определения порядка взаимодействия в работе;
- дают конкретные, вытекающие из содержания документа поручения работникам подчиненного органа администрации района;
- 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 района;
- 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 района (далее – нормативные правовые и распорядительные документы) органы администрации района руководствуются порядком подготовки нормативных правовых и распорядительных документов в соответствии с регламентом администрации района и настоящей Инструкцией.

2. Нормативные правовые и распорядительные документы оформляются на бланках установленного образца, утвержденных руководителем администрации района. 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 района 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 района) в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя организации (органа администрации района) 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 Истринского
муниципального района
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 Истринского
муниципального района
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 района определен регламентом администрации района.

Подписанное руководителем администрации района, первыми заместителями руководителя администрации района, заместителями руководителя администрации района постановление (распоряжение) возвращается в организационно-контрольный отдел (далее ОКО) 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 района 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 ОКО 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 ОКО вместе с проектом и электронным носителем.

Подписанные документы тиражируются ОКО 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 заместителя руководителя администрации района – ответственного за вопросы по делопроизводству.

9. В ОКО 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 ОКО в течение пяти календарных лет, а затем сдаются в районный архив.

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 района и других распорядительных документах.

3. В органах администрации района контроль за исполнением документов возлагается на заместителей руководителя администрации района - исполнителей поручений.

б) Организация контроля исполнения.

1. Организация контроля за исполнением документов в администрации района 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 района;
- выезды работников органов администрации района на места с целью проверки и оказания помощи соответствующим органам администрации района 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 района 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 района, осуществляется по служебной записке на имя руководителя администрации района.

Записку с просьбой о приостановлении исполнения документа на имя руководителя администрации района, 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 района.

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 района 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 района, возлагается на отдел по контролю за исполнением служебной корреспонденции.

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 района, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей, в пределах своей

компетенции, на основании Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации района. Указанный регламент утверждается руководителем администрации района.

5. Личный прием граждан руководителем администрации района, его заместителями, работниками органов администрации района проводится по графику, утвержденному руководителем администрации района по представлению ОКО.

6. Письма и телеграммы граждан рассматриваются в органах администрации района 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 контролю за исполнением служебной корреспонденции.

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 Истринского муниципального района, по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, оформленные на соответствующем бланке и имеющие подпись депутата.

2. Поступившие в Администрацию района обращения депутатов регистрируются в отделе по контролю за исполнением обращений граждан в системе «Дело» или МСЭД и в тот же день направляются на рассмотрение руководителю администрации района, первым заместителям руководителя администрации района, заместителям руководителя администрации района.

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 района срок.

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

4. В соответствии с Уставом Истринского муниципального района депутат, группа депутатов Совета депутатов района вправе обращаться с запросом к руководителю администрации района по вопросам, входящим в компетенцию руководителя администрации района. 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 района 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 2014 г. следует оформлять – 12.03.2014.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно – цифровой способ оформления даты (без кавычек), например 08 февраля 2014 г.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: 15.12.2014 №...

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль; например, 08.04.2014. 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
Истринского муниципального район

Личная подпись А.Г. Дунаев
12.12.2014

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
Истринского муниципального района от
18.12.2014 № 54-р

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

Приложение: письмо Росархива от 25.07.2004 № 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.Артемяева
	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 Истринского муниципального района

Личная подпись
17.12.2014

(инициалы, фамилия)

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического управления
администрации Истринского муниципального района Личная подпись (инициалы,
фамилия)
17.12.2014

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 ОКО 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 района, 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 района установлены в отделе по контролю за исполнением служебной корреспонденции, организационно-контрольном отделе. При приеме и передаче служебной информации по этим номерам работники органов администрации района 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 района;
- материал, для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем органа администрации района;
- 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 района 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 информатизации.

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 исполнению служебной корреспонденции регистрирует и направляет руководителю администрации района, его заместителям, в соответствии с распределением обязанностей, полученный документ для последующей работы с ним в органах администрации района в МСЭД в электронном виде.

3. Функционирование и развитие системы МСЭД обеспечивает управление информатизации.

4. Статус документов, полученных по МСЭД, приравнивается к статусу письменных обращений 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 района производится в соответствующих органах администрации района 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 организационно-контрольным отделом и соответствующими органами администрации района.

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 организационно-контрольном отделе администрации района производится по разрешению заместителя руководителя администрации района, начальника управления делами администрации района.

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 района. 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 Истринского муниципального района используются круглая гербовая печать и печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

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.

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

6. Порядок воспроизведения герба Истринского муниципального района Московской области на печати регламентируется Положением о гербе Истринского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от 20.11.2008г.№10/6 «Об установлении герба Истринского муниципального района Московской области».

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

8. Гербовая печать ставится на подпись руководителя администрации района либо на подпись лица уполномоченного руководителем администрации района.

9. Органы администрации района, распоряжением администрации района, наделяются круглой печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

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

11. Образцы оттиска печатей и штампа утверждаются распоряжением администрации района по представлению заместителя руководителя администрации района.

12. Изготовление печатей и штампа, необходимых для обеспечения деятельности администрации района, производится в соответствии с распоряжением администрации района.

13. В органах администрации района, печати и штамп должны учитываться в специальном журнале учета (приложение №6), выдаваться под расписку, храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

14. Ответственное лицо за хранение печатей и штампа определяется в соответствии с распоряжением администрации района.

15. Контроль за правильностью учета, хранения и использования печатей и штампа в администрации района разрабатывает и осуществляет организационно-контрольный отдел. За нарушение правил учета, хранения и использования печатей и штампа виновное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

16. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы, подлежат возврату заместителю руководителя администрации района и уничтожаются по акту в установленном порядке.

17. 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 района, 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 района, 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 района 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 Управления по делам архивов 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 района.

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

Контроль за формированием дел осуществляется отделом по контролю за исполнением служебной корреспонденцией администрации района.

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; отдельно 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 района 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 Росархивом, согласованным с Управлением по делам архивов Московской области и утвержденного руководителем администрации района.

При проведении экспертизы ценности документов в органах администрации района 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 района, 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 составляется описи для постоянного, временного (до 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении дел к уничтожению (приложение №5).

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 района при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием наименования органа администрации района, 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 №6);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение №7);
- 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 района и работники, ответственные за делопроизводство в органах администрации района, 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 №8,9). На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются. Описи дел органов администрации района составляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство в органах администрации района, 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 района, 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 района 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 района.

ж) Передача дел в архивный отдел администрации района.

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 района и утвержденному руководителем администрации района.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЙ
РЕГИСТРАЦИИ В ОТДЕЛЕ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНОЙ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

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.

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 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 документами Российской Федерации.
12. Смета расходов.
13. Соглашения, договоры, подписанные Руководителем администрации района, либо уполномоченным на подпись лицом.
14. Постановления, распоряжения, подписанные Руководителя администрации района, 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.

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 муниципального района Московской области, 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 Истринского муниципального района». 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 Истринского муниципального района». 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 – 56x25(+1)мм. Края штампа обрамлены бортиком толщиной 1мм. Штамп содержит надпись в пять строк с местом для даты и входящего номера «АДМИНИСТРАЦИЯ Истринского муниципального района Московской области
«__» _____»200_г. Входящий № _____».

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 Истринского района

_____ (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 Истринского
муниципального района
Московской области

Название структурного
Подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

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
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

(дата)

Администрация Истринского
муниципального района
Московской области

Название структурного
Подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

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)

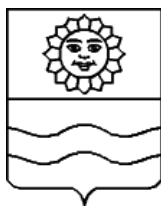
Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных форм к документам

Наименование должности
работника, ответственного
за архив

(подпись)

Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
администрации Истринского
муниципального района



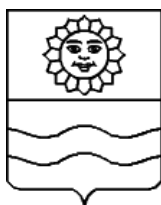
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

143500, г. Истра, пл. Революции, 4

тел. 994-54-43, факс: 994-50-85

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ
Администрации Истринского муниципального района

№ п/п	Наименование печатей и штампов, описание	Оттиски печатей и штампов	Предприятие изготовитель, дата и № сопроводи- тельного документа	Дата получения печати (штампа)	Кому выдано (ФИО, должность)	Дата и роспись лица, получив- шего печать (штамп)	Дата и роспись лица в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничто- жении печати (штампа) дата, № акта
----------	---	------------------------------------	---	---	---------------------------------------	---	---	--



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.02. 2015г. № 89-р

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Истринского
муниципального района»

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Московской области от 05.10.2006г.№164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом Истринского муниципального района

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации Истринского муниципального района в новой редакции согласно приложения.

2. Распоряжение Главы Истринского муниципального района от 31.01.2008г.№19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации Истринского муниципального района» и Распоряжение Администрации Истринского муниципального района от 12.01.2015г. №1-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Истринского муниципального района от 31.01.2008г.№19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации Истринского муниципального района» считать утратившими силу со дня принятия настоящего распоряжения.

3. Управлению по связям с общественностью и информационно-аналитическим вопросам администрации Истринского муниципального района (Хамин А.Н.) разместить данное распоряжение на официальном сайте Администрации Истринского муниципального района (www.raion.istra.ru).

4. Организационно-контрольному отделу администрации Истринского муниципального района (Ястина Н.С.) опубликовать данную информацию в средствах массовой информации (газета «Истринские вести»).

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Руководителя администрации Истринского муниципального района Пальмина В.Ю.

Руководитель администрации
Истринского муниципального района

А.Г. Дунаев