



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» апреля 2024 г.

г. Стаханов

№ 56

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики и ее структурных подразделениях в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», руководствуясь пунктом 7.1. раздела 7. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики обеспечить соблюдение Инструкции по делопроизводству при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Разместить Инструкцию по делопроизводству на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики Донову М.И.

**Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики**



С.В. Жевлаков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Стаханов Луганской Народной
Республики
от «24» апреля 2024 г. № 56

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в Администрации городского округа
муниципальное образование городской округ
город Стаханов Луганской Народной Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – приказ № 71), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199.

Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно-справочные документы – постановления, распоряжения, протоколы, письма и др. (далее – документы),

относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), и устанавливает единые требования к подготовке документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации, контролю исполнения и хранению документов в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в Администрации осуществляется общим отделом.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

1.7. Проекты постановлений и распоряжений Администрации, другие служебные документы на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется уполномоченным должностным лицом или подразделением Администрации по указанию (поручению) Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Глава).

1.9. Об утрате документов должностные лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации (далее – муниципальные служащие),

обязаны немедленно сообщить руководителю своего структурного подразделения. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.10. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) или при увольнении муниципальный служащий обязан передать находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному руководителю или иному муниципальному служащему, определенному непосредственным руководителем.

1.11. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав документации

2.1.1. На основании Устава муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Устав) в Администрации издаются следующие правовые акты:

постановления Главы;
распоряжения Главы;
постановления Администрации;
распоряжения Администрации;
распоряжения Управления финансов Администрации;
приказы Управления финансов Администрации.

2.1.2. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

2.1.3. В процессе деятельности Администрации, ее структурных подразделений создаются различные информационные, справочные документы (акты, справки, докладные и служебные записки, письма, обзоры и т.д.).

Для оперативной передачи информации используются факсы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта, СЭД (система электронного документооборота).

2.1.4. Для осуществления приема, увольнения, перевода, перемещения муниципальных служащих, работников, не замещающих должности муниципальной службы, предоставления им отпусков оформляются

распоряжения по личному составу в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Бланки документов, используемые в Администрации, изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм) и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

2.2.2. В Администрации применяются следующие виды бланков документов:

- бланк постановления Главы (приложение № 1);
- бланк распоряжения Главы (приложение № 2);
- бланк постановления Администрации (приложение № 3);
- бланк распоряжения Администрации (приложение № 4);
- бланк приказа Управления финансов Администрации (приложение № 5);
- бланк распоряжения Управления финансов Администрации (приложение № 6);
- бланк письма Главы (приложение № 7);
- бланки писем Администрации (приложения № 8, 9);
- бланк письма Управления финансов Администрации (приложение № 10).

2.2.3. Бланки документов должны использоваться по назначению и не могут передаваться без соответствующего разрешения другим организациям и лицам.

2.3. Общие требования к оформлению документов

2.3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.3.2. При подготовке документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 12, 13, 14 (для оформления табличных материалов № 10-12) через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.3.3. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.3.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания на расстоянии 1,25 см от верхнего края листа.

2.3.5. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации, являются:

- а) герб муниципального образования;
- б) наименование органа местного самоуправления;
- в) наименование должности лица - автора документа;
- г) наименование вида документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) гриф ограничения доступа к документу;
- ж) справочные данные органа местного самоуправления, структурного подразделения;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) заголовок к тексту;
- м) текст документа;
- н) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- о) отметка о приложении;
- п) гриф согласования документа;
- р) гриф утверждения документа;
- с) виза;
- т) подпись должностного лица;
- у) печать;
- ф) отметка о заверении копии;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) резолюция;
- ч) отметка о контроле;
- ш) отметка о направлении документа в дело;
- щ) отметка о поступлении документа;

ь) отметка об электронной подписи.

2.3.6. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.3.7. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

Герб муниципального образования

Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Наименование органа местного самоуправления

Наименование органа местного самоуправления на бланке документа должно соответствовать наименованию, которое закреплено в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием органа местного самоуправления в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено уставом.

Наименование должности лица - автора документа

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается над наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает Глава. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Наименование вида документа

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа.

Место составления (издания) документа

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Дата документа

Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, положение, отчет) – дата утверждения. Для электронных документов – дата подписания электронной подписью.

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Заголовок к тексту

Наименование либо аннотация документа (заголовок) составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих

текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения об отделе...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Правила (чего?) внутреннего распорядка

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать до 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

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

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

Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

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

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа составляется на государственном языке Российской

Федерации.

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

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

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

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются перед фамилией.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Пример:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Пример:

Приложение: 1. Положение ... на 5 л. в 1 экз.;

2. Справка на 2 л. в 1 экз.

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

Пример:

Приложение: письмо от 05.06.2023 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Пример:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

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

Пример:

Приложение № 2
к постановлению Администрации
(полное наименование)
от «__» ____ 20__ г. № ____

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

Гриф согласования документа

Согласование проекта документа на бумажном носителе с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа местного самоуправления (организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации

(полное наименование)

подпись И.О. Фамилия

дата

или

СОГЛАСОВАНО

Письмом Росархива

от _____ № _____

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

СОГЛАСОВАНО

(наименование коллегиального органа)

подпись И.О. Фамилия

(протокол от _____ № _____)

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Проекты правовых актов согласовываются в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящей Инструкции.

Гриф утверждения документа

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава (полное наименование)

подпись

И.О. Фамилия

дата

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

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующим названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

(полное наименование)

от «__» ____ 20__ г. №__

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал, выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 11.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами, руководителями и специалистами структурных подразделений оформляется визой.

Визирование проекта документа является его внутренним согласованием и свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (муниципального служащего) с содержанием проекта документа.

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Заместитель Главы Администрации
(полное наименование)
подпись И.О. Фамилия
дата

Виза проставляется на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Визирование проводится до представления документа на подписание.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Подпись должностного лица

В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ, собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал и выравниваются относительно левого поля, например:

Глава

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Право подписи документов устанавливается в положениях органа местного самоуправления.

Не допускается подписание документов с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. Главы

И.О. Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа разными лицами, равными по должности, но представляющими разные органы местного самоуправления, подписи располагают на одном уровне.

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, название структурного подразделения, в котором документ создавался, личная подпись и ее расшифровка, например:

Начальник юридического отдела
Администрации (полное наименование)

И.О. Фамилия

Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Отметка о заверении копии

Отметка о заверении бумажной копии документа или выписки из него включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа (если копия выдается для предоставления в другую организацию), слово «Верно» («копия верна»), наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита «Подпись» через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подлинник документа находится в деле № _____ за _____ год
(наименование органа местного самоуправления)

Верно (копия верна)

главный специалист общего отдела
дата

подпись

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, размер шрифта № 12.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Иванов Иван Иванович,
Отдел архитектуры,
главный специалист 1 разряда,
8 (42354) 2-33-36
Ivanov10@gov.ru

Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Указания по исполнению включают в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату:

Иванову В.П.

Прошу подготовить проект договора

к 05.05.2023

подпись дата

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем считается тот, кто указан первым.

Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Если документ исполнен ответным документом, то дается ссылка на его дату и номер, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то дается краткая справка о его исполнении.

Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах на бумажных носителях, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Гриф ограничения доступа к документу на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: «Для служебного

пользования».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Справочные данные органа местного самоуправления, структурного подразделения

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

Адресат

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

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Отметка о поступлении документа

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

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа (для документов на бумажных носителях).

Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример

Наименование должности	<p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Имя Отчество Фамилия Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024</p>	И.О. Фамилия
---------------------------	--	--------------

2.3.8. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2-3 одинарными

межстрочными интервалами.

2.4. Подготовка и оформление проектов правовых актов Администрации, Управления финансов

2.4.1. В Администрации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава издаются постановления и распоряжения Главы, постановления и распоряжения Администрации, распоряжения и приказы Управления финансов Администрации (далее – правовые акты).

2.4.2. Подготовка правовых актов осуществляется по поручению Главы, начальника Управления финансов Администрации.

2.4.3. Подготовленный проект правового акта с листом согласования, пояснительной запиской, расчетами, сметами и иными материалами, если таковые требуются, обосновывающими его принятие, направляется на согласование.

Круг лиц, осуществляющих согласование проекта правового акта, определяет руководитель структурного подразделения – исполнителя по согласованию с курирующим заместителем Главы Администрации. Проекты, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, подлежат обязательному согласованию с начальником Управления финансов Администрации и заместителем Главы Администрации, курирующим соответствующие вопросы.

2.4.4. Ответственность за качество подготовки проектов, их согласование с заинтересованными сторонами несет руководитель структурного подразделения, осуществляющего его подготовку.

2.4.5. При упоминании в проекте правовых актов государственных или муниципальных органов требуется указание их даты, номера и наименования.

2.4.6. Изменения и дополнения оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

2.4.7. Проекты в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля над их исполнением.

2.4.8. Проекты актов по кадровым вопросам подготавливаются руководителем уполномоченного структурного подразделения Администрации.

2.4.9. Согласование проектов оформляется на листе согласования

(приложение № 12) путем визирования на лицевой стороне листа ниже названия проекта должностными лицами (личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата согласования) в следующей последовательности:

руководитель структурного подразделения Администрации, подготовившего проект;

начальник Управления финансов Администрации, если проект касается финансовой деятельности;

заместитель Главы Администрации.

На лицевой стороне листа согласования также заполняется указатель рассылки, содержащий перечень адресатов с указанием их адресов, которым следует направить копию правового акта или выписку из него.

2.4.10. Согласование должно проводиться в срок не более трех рабочих дней у каждого согласователя.

При согласовании проектов, основанием для подготовки которых служит протест прокурора, следует соблюдать срок исполнения протеста (10 дней) с момента поступления в Администрацию и согласовывать такие проекты в течение одного дня.

Исполнитель контролирует проставление дат в листе согласования при визировании.

2.4.11. При наличии у согласователя особого мнения (замечания) он делает в листе согласования соответствующие отметки и подписывает его; особое мнение (замечание), как правило, излагается на отдельном листе и прилагается к проекту.

2.4.12. По проектам, имеющим замечания, исполнителем подготавливаются предложения для их рассмотрения заместителем Главы Администрации.

2.4.13. Если в ходе согласования проекта в него внесены изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию со всеми указанными в листе согласования должностными лицами.

2.4.14. Согласованный в установленном порядке проект передается исполнителем в приемную для его подписания Главой.

2.4.15. Подписанный проект передается исполнителем в общий отдел для регистрации и выпуска в трехдневный срок в строгом соответствии с указателем рассылки, содержащимся на лицевой стороне листа согласования.

2.4.16. Подлинник (первый или единичный экземпляр официального документа) правового акта, лист согласования к нему остаются в общем отделе,

остальные материалы возвращаются исполнителю для формирования архивного дела.

2.4.17. Копии правового акта направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Копией документа следует считать документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки.

2.4.18. Проекты печатаются на бланках установленной формы.

2.4.19. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

наименование должности лица – автора документа, наименование органа, издавшего правовой акт – Администрация / Управление финансов;

наименование вида акта – постановление, распоряжение, приказ;

дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Дата печатается от левой границы текстового поля. Элементы даты пишутся одним из двух способов: 3.07.2022. или 17 июля 2022 г.

номер печатается арабскими цифрами от правой границы текстового поля и состоит из знака «№», порядкового номера документа и буквенного обозначения при необходимости;

место издания – печатается на одном уровне с реквизитами «Дата» и «Номер» и оформляется центрированным способом;

заголовок печатается на расстоянии 3 одинарных межстрочных интервалов от реквизита «место издания», выделяется полужирным шрифтом, центрируются относительно слов «Администрация». Длина строки заголовка не должна превышать 50 знаков (12 см);

текст оформляется в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящей Инструкции.

Текст проекта, как правило, состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях, приказах – распорядительной), юридически связанной с приложениями к нему.

В констатирующей части проекта излагаются основания и цель его принятия. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «На основании», «В соответствии», «Во исполнение» и т.п.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах постановлений Администрации завершается словами «Администрация (полное наименование) ПОСТАНОВЛЯЕТ» и двоеточием, последнее слово печатается прописными буквами без разбивки с новой строки от границы левого поля, через 2 одинарных межстрочных интервала от текста преамбулы, полужирным шрифтом.

Постановляющая (распорядительная) часть постановлений (распоряжений, приказов) Администрации / Управления финансов, как правило,

подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые, в свою очередь, могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

В случае если в тексте проекта содержится ссылка на правовые акты, указываются их реквизиты (даты, номера и наименования).

В случае если в тексте проекта содержатся предписания муниципальным организациям, структурным подразделениям Администрации в последнем пункте проекта указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица муниципальной организации или Администрации, на которого возлагается контроль исполнения правового акта;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит, например, из слов: «Глава», «Исполняющий обязанности Главы»; «Начальник Управления финансов», «Исполняющий обязанности начальника Управления финансов» (без кавычек).

Инициалы имени, отчества и фамилия Главы, начальника Управления финансов Администрации печатаются у правой границы текстового поля.

2.4.20. При наличии приложений к проекту в тексте проекта на них обязательно делается ссылка. При наличии одного приложения – (прилагается, согласно приложению); при наличии нескольких приложений – (приложение № 1); (приложение № 2).

Приложения к проектам постановлений, распоряжений, приказов печатаются на отдельных листах и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений, приказов).

В приложениях помещаются положения, порядки, инструкции, регламенты, таблицы, списки, образцы документов.

На первой странице каждого приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», «Приложение № 1» и т.д., ниже дается ссылка на постановление, распоряжение Главы/Администрации, распоряжение или приказ Управления финансов Администрации. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, выравниваются по левому краю или центрируются по самой длинной строке. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем документа. Например:

Приложение № 2
к постановлению Администрации
(полное наименование)

При указании в пункте правового акта формулировки «УТВЕРДИТЬ» гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящей Инструкции.

Заголовок к тексту приложения оформляется центрированным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами, (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от реквизита «Приложение» 4 одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения – 2 одинарными межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов они нумеруются арабскими цифрами, их названия печатаются центрированным способом (относительно границ текста) прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.) Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.). После точки в нумерации пункта или подпункта текст печатается с прописной буквы.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) либо номера граф повторяются на каждой странице.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или ¹⁾. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой и может печататься шрифтом меньшего размера. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

2.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.5.1. Распоряжение

2.5.1.1. В случаях, установленных действующим законодательством, решения Главы, Администрации оформляются распоряжениями.

2.5.1.2. Распоряжения по кадровым вопросам оформляются на бланке распоряжения Администрации и подписываются Главой.

2.5.1.3. Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах вида документа и календарного года.

2.5.2. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты

2.5.2.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты утверждаются, как правило, приложением к правовому акту, которое оформляется в соответствии с пунктом 2.4.20. настоящей Инструкции.

2.5.2.2. Положение, как правило, устанавливает порядок образования, задачи и функции, объем прав и обязанностей, организацию работы муниципального органа, подразделения, управления, отдела.

Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, полномочия, организация деятельности, порядок прекращения деятельности.

2.5.2.3. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.5.2.4. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.5.2.5. С целью упорядочения какого-либо вида деятельности может утверждаться документ, называемый порядком. Например: Порядок учета, использования и хранения печатей.

2.5.2.6. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, должностного регламента служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение.

Основной текст положения, правил, инструкции, порядка, регламента может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Название раздела печатается прописными буквами, выделяется

полу жирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.5.3. Протокол

2.5.3.1. Протокол совещания (заседания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на совещаниях, а также заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов.

2.5.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Срок оформления протокола составляет до трех рабочих дней со дня проведения совещания (заседания).

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний (заседаний), их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений, ответственных за их проведение.

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

2.5.3.4. Текст полного протокола (приложение № 13), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам

повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:
 ВЫСТУПИЛИ:
 РЕШИЛИ:

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

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

2.5.3.5. Текст краткого протокола (приложение № 14) также состоит из двух частей. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, а также фамилии и инициалы присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители Главы Администрации
 (полное наименование)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1

межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.5.3.6. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем. Датой протокола является дата совещания (заседания).

2.5.3.7. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

2.5.3.8. Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

дата и номер протокола – дата оформляется одним из двух способов, печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов государственных органов, подразделений, принимавших участие в заседании;

место проведения совещания указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал;

подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

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

Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через 2 одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол подписывается только председателем.

Протокол заседания коллегиального органа подписывается председателем и секретарем, регистрируется и рассылается секретарем.

2.5.3.9. Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием Главы, возлагается на заместителя Главы Администрации, а проводимых с участием заместителей Главы Администрации – на соответствующие курируемые ими структурные подразделения.

2.5.3.10. Протокол совещания составляется муниципальным служащим структурного подразделения, ответственного за его проведение. Подготовка протокола заседания коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

Организация записи хода заседания (совещания) на аудиозаписывающих устройствах (диктофон) и печатание возлагается на муниципальных служащих структурных подразделений, ответственных за его проведение. В ходе такого совещания (заседания) председатель должен ясно и четко называть должность, фамилию, имя и отчество выступающего.

2.5.3.11. К протоколу совещания (заседания) прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания, или заместителем Главы Администрации.

Рассылка копий протоколов совещания (заседания) у Главы обеспечивается структурным подразделением, ответственным за подготовку такого совещания (заседания).

2.5.3.12. Подписанный Главой протокол передается в уполномоченное структурное подразделение Администрации для регистрации в пределах календарного года и передачи исполнителю для рассылки.

В случае не подписания проекта протокола он возвращается исполнителю для корректировки и повторное его представление Главе.

2.5.4. Служебные письма

2.5.4.1. Служебными письмами оформляются:

инициативные письма;

инструктивные письма;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации;

ответы об исполнении поручений федеральных органов исполнительной власти;

ответы об исполнении поручений Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики;

ответы на протесты, представления, требования прокурора Луганской Народной Республики, прокурора, заместителей прокурора;

ответы на запросы исполнительных органов Луганской Народной Республики, организаций и частных лиц;

ответы на обращения граждан.

2.5.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Главы, заместителей Главы Администрации на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных, инструктивных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.5.4.3. Служебные письма (далее – письма) оформляются на бланках установленной формы шрифтом размером № 12, 13, 14.

Письмо имеет следующие реквизиты:

дата – оформляется цифровым способом (датой письма является дата его подписания);

исходящий номер, который состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом, условного цифрового индекса структурного подразделения и индекса дела в соответствии с номенклатурой дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом;

адресат печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

В состав адреса входит наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, наименование должности, фамилия и инициалы получателя.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в указатель рассылки, или частному лицу.

Наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

При направлении письма руководителю государственного органа, органа местного самоуправления, организации наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»
Иванову М.П.

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам муниципальных
образований Луганской
Народной Республики

Если письмо адресовано физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.П.,
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Луганск,
Луганская Народная
Республика, 292100

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки.

Наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными интервалами, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28-30 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля.

Текст документа отделяется от заголовка 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления.

Текст письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма излагается:

от 3-го лица единственного числа, например, «Администрация рассмотрела...», «Финансовое управление администрации считает...»;

1-го лица множественного числа, например, «направляем Вам проект закона «О» и просим рассмотреть данный проект на очередном заседании».

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью.

Приложение отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст наименования приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа и выглядят следующим образом:

- Приложение: 1. Проект закона Луганской Народной Республики «О ...» на 7 л. в 1 экз.;
2. Пояснительная записка к проекту закона Луганской Народной Республики «О ...» на 3 л. в 1 экз.;
3. Заключение Администрации Главы Луганской Народной Республики по законопроекту на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

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

Приложение: программа в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2011 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется так:

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в верхнем правом углу. Если приложений несколько, их нумеруют: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется.

Подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо оформляется на бланке письма, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию:

Заместитель Главы Администрации

И.О. Фамилия

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Начальник финансового управления

Администрации (полное наименование)

И.О. Фамилия

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании совместного документа первый его лист оформляют не на бланке.

Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 12).

2.5.5. Порядок подготовки писем за подписью Главы

Письма за подписью Главы готовятся по указанию Главы или должностного лица, исполняющего в установленном порядке его обязанности на бланках Главы.

Отредактированный и согласованный текст письма исполнитель распечатывает и передает в приемную для подписания Главой.

Подписанное Главой письмо регистрируется и направляется адресату исполнителем.

Письмо после его регистрации остается у исполнителя, а копия письма в общем отделе для снятия с контроля.

В случае не подписания проекта письма он возвращается исполнителю для корректировки и повторное его представление Главе.

Направление письма на электронный адрес осуществляется исполнителем по письму.

2.5.6. Акт

2.5.6.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

2.5.6.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times

New Roman (Сур) размером № 12 - 14 и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату;

слово «УТВЕРЖДАЮ» от наименования должности лица, утвердившего документ, расшифровки подписи и даты разделяется 1,5 межстрочным интервалом.

наименование вида документа – АКТ – располагается ниже наименования Администрации, подразделения через 2 одинарных межстрочных интервала, печатается прописными буквами и центрируется относительно наименования органа, подразделения;

номер и дата оформляются арабскими цифрами и печатаются после слова «АКТ» через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля; дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события;

наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал от левого поля и центрируется относительно длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например:

«О проверке сохранности документов в управлении»;

текст отделяется от заголовка 2 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Текст акта состоит из трех частей – вводной, констатирующей и выводов.

Вводная часть текста акта начинается словом «ОСНОВАНИЕ»: после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатаются слова «Составлен комиссией» ставится двоеточие, и далее перечисляются должности, инициалы и фамилии составителей акта или состав комиссии, например:

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или правовыми актами, регламентирующими порядок составления акта;

подпись отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи располагаются в той же последовательности, как и во вводной части, но без указания должности, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. В документообороте Администрации, структурных подразделений выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации, структурных подразделениях, регламентируются настоящей Инструкцией.

3.1.3. При применении электронного документооборота в Администрации и структурных подразделениях ведутся базы данных служебной корреспонденции Администрации.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Администрацию, структурные подразделения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, а также при помощи использования системы электронного документооборота.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в Администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, электронную регистрацию, рассмотрение руководством и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

3.3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей в Администрацию корреспонденции производится в следующем порядке:

корреспонденция на имя Главы, заместителей Главы Администрации, письменные обращения граждан и переписка по обращениям граждан, запросы социально – правового характера (архивные справки, архивные копии, архивные выписки) регистрируется в общем отделе/архивном отделе/отделе по работе с обращениями граждан.

3.3.3. Полученные в общем отделе/архивном отделе/отделе по работе с обращениями граждан конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой остается в общем отделе/архивном отделе/отделе по работе с обращениями граждан. Акт подписывается начальником общего отдела/архивного отдела/отдела по работе с обращениями граждан.

3.3.4. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

3.3.5. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы, поступающие из суда, прокуратуры и т.п.).

3.3.6. Муниципальным служащим в приемной Главы не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

3.3.7. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления. О документах и телеграммах, требующих незамедлительного решения, докладывается должностным лицам Администрации.

3.3.8. В общем отделе регистрируются:

федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, документы Федерального Собрания Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Главы Луганской Народной Республики, постановления и распоряжения Правительства Луганской Народной Республики;

постановления и распоряжения Главы, постановления и распоряжения Администрации – на соответствующих бланках. Журналы регистрации муниципальных правовых актов отнесены к журналам строгой отчетности и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого вида документам (нумеруется каждая страница, журнал прошивается, скрепляется печатью и заверяется подписью), (приложение № 15);

входящая корреспонденция в адрес Главы, заместителей Главы Администрации и исходящая корреспонденция за подписью Главы либо лица его замещающего, заместителей Главы Администрации;

письменные и устные обращения граждан регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан;

запросы социально-правового характера (архивные справки, архивные копии, архивные выписки) регистрируются в архивном отделе.

3.3.9. На документах, поступающих в адрес Администрации на имя Главы в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера. На уведомлениях о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований проставляется регистрационный штамп с указанием даты, порядкового регистрационного номера и времени получения.

Не подлежат регистрации поступающие книги, газеты, журналы и другие

периодические издания, рекламные извещения, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты и другая аналогичная корреспонденция.

3.3.10. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы общим отделом указываются регистрационные номера последних и затем письма передаются на рассмотрение.

3.3.11. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом, условного цифрового индекса структурного подразделения и индекса дела в соответствии с номенклатурой дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

3.3.12. Номером постановления и распоряжения Главы, Администрации, приказа и распоряжения Управления финансов Администрации является его регистрационный порядковый номер в пределах календарного года, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

3.3.13. Документы, подлежащие регистрации в общем отделе, после их предварительного изучения (сортировки) и соответствующего оформления муниципальным служащим в приемной передаются Главе.

3.3.14. Рассмотрение документов должно производиться должностными лицами Администрации и руководителями структурных подразделений, как правило, в день их поступления. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции должностного лица.

3.3.15. Рассмотренные Главой документы возвращаются в общий отдел после внесения текста резолюции и сроков исполнения документов для передачи (отправки) документов непосредственным исполнителям по журналу регистрации входящей корреспонденции.

3.3.16. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель (указан первым), остальным исполнителям передаются копии, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.17. Исполненные документы и копии ответов в обязательном порядке передаются в общий отдел для снятия с контроля.

3.3.18. Переадресовка документов с поручениями должностных лиц производится с разрешения должностного лица, давшего поручения.

3.3.19. Передача документов, зарегистрированных в общем отделе, от одного исполнителя к другому, а также из одного структурного подразделения в

другое осуществляется только через общий отдел.

3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

3.4.1. Электронные сообщения (переписка), посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

3.4.2. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания Администрации. Факсимильный аппарат с официальным номером Администрации установлен в приемной первого заместителя Главы Администрации.

3.4.3. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

3.4.4. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

3.4.5. Переданные и принятые факсограммы регистрируются как входящая корреспонденция.

3.4.6. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.5. Обработка и передача отправляемых документов

3.5.1. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.5.4. «Служебные письма», и печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках Главы подписываются Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, на бланках Администрации-

должностными лицами Администрации.

Письма на бланках Управления финансов Администрации подписываются начальником Управления финансов Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.2. Если письмо или телеграмма направляются не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

3.5.3. При направлении письма или телеграммы более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых или телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

3.5.4. Письма Президенту Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, Главы Луганской Народной Республики, Председателя Правительства Луганской Народной Республики подписываются только Главой или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. При отправке документов и телеграмм исполнитель проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр отправляемых зарегистрированных документов и копий телеграмм остается в общем отделе и оформляется на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

3.5.7. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно.

3.5.8. По исполнению документа в контрольном журнале вносится отметка об исполнении, включающая ссылку на номер и дату документа, данные исполнителя.

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

3.6.1. К внутренним документам относятся копии правовых актов Администрации, распоряжения по вопросам организации внутренней деятельности структурных подразделений, а также докладные записки, служебные записки, справки и т.п., представляемые Главе, заместителям Главы

Администрации, а также служебные записки, представляющие собой переписку между структурными подразделениями.

3.6.2. Внутренние документы регистрируются в структурных подразделениях.

3.7. Учет количества документов

3.7.1. Учет количества документов, зарегистрированных в соответствии с подразделом 3.3. настоящей Инструкции, за определенный период (год, месяц), проводится по месту регистрации документов.

3.7.2. При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, записывая это число через косую черту: слева – количество обрабатываемых в Администрации, Управлении финансов документов и справа – количество их копий. Например: 10814/15375.

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

3.7.3. По мере необходимости муниципальный служащий общего отдела и муниципальные служащие структурных подразделений, ответственные за делопроизводство, дают сведения об объеме документооборота по установленной форме начальнику общего отдела для подсчета общего документооборота по Администрации.

Результаты учета количества документов обобщаются в общем отделе и представляются должностным лицам Администрации.

3.8. Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, депутатов представительного органа местного самоуправления

3.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации, депутат Государственной Думы), депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, депутатов представительных органов местного самоуправления осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики о статусе депутата.

3.8.2. Ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной

Думы дается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые документы или сведения предоставляются безотлагательно (в случае необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения).

3.8.3. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Народного Совета Луганской Народной Республики дается в устной (на заседании Народного Совета Луганской Народной Республики) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Народным Советом Луганской Народной Республики, срок.

При обращении депутата Народного Совета Луганской Народной Республики по вопросам, связанным с его деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые им документы или сведения предоставляются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Народного Совета Луганской Народной Республики дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов об этом сообщается депутату Народного Совета Луганской Народной Республики в трехдневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату Народного Совета Луганской Народной Республики не позднее 15 дней со дня получения обращения.

3.8.4. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления дается в устной (на заседании представительного органа) или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный представительным органом.

При обращении депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления ответ на обращение, а также запрашиваемые документы и сведения предоставляются в течение 30 дней (в случае необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации – в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения).

**3.9. Исполнение протестов, представлений прокурора
и экспертных заключений Управления Министерства юстиции
Российской Федерации по Луганской Народной Республике,
Администрации Главы Луганской Народной Республики**

3.9.1. При поступлении Главе, в Администрацию протестов, представлений прокурора, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Луганской Народной Республике (далее – протесты, представления, экспертные заключения) указанные документы регистрируются и ставятся на контроль в общем отделе и передаются в установленном порядке Главе для назначения лиц, ответственных за их исполнение.

Ответственным исполнителем представления, протеста, экспертного заключения определяется заместитель Главы Администрации.

Первый экземпляр протеста, представления, экспертного заключения остается в общем отделе, копии направляются структурным подразделениям, в компетенцию которых входят вопросы, составляющие предмет представления, протеста, экспертного заключения.

3.9.2. В течение 10 календарных дней с даты регистрации протеста в общем отделе (30 дней – с даты регистрации представления) ответственный исполнитель готовит и направляет прокурору ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения протеста, представления и принятых мерах.

В течение 30 календарных дней с даты регистрации в общем отделе экспертного заключения ответственный исполнитель готовит и направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Луганской Народной Республике ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения экспертного заключения и принятых мерах.

В случае невозможности исполнения протеста, представления, экспертного заключения в установленный срок ответственный исполнитель готовит и направляет, соответственно, прокурору или в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Луганской Народной Республике промежуточный ответ с изложением информации по исполнению документа на текущий момент. Промежуточный ответ не является основанием для снятия общим отделом протеста, представления, экспертного заключения с контроля.

При несогласии с требованиями протеста, представления, выводами экспертного заключения ответственный исполнитель направляет соответственно прокурору или в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Луганской Народной Республике письмо с аргументированным изложением доводов.

3.9.3. Срок рассмотрения протеста, представления, экспертного

заклучения исчисляется с даты их регистрации в общем отделе.

3.9.4. Снятие протеста, представления, экспертного заключения с контроля осуществляется на основании ответа об их исполнении.

3.10. Работа с обращениями граждан

3.10.1. Работа с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), поступающими в адрес Главы, Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) (далее – Федеральный закон).

3.10.2. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес Главы, заместителей Главы Администрации, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан.

3.10.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

3.10.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию. Регистрация обращений граждан в Администрации осуществляется с использованием электронной (журнал) и/или карточной формой (регистрационно – контрольная карточка) (приложение № 16).

Регистрационно – контрольная карточка используется в качестве вспомогательной справочной карточки в целях страховки информации об обращениях граждан от предотвращения их повторной регистрации.

Обращения граждан, направленные из федеральных государственных органов, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При регистрации документов по обращениям граждан используются регистрационные индексы, позволяющие вести отдельный учет делопроизводства по обращениям граждан.

При регистрации обращению присваивается регистрационный индекс, который состоит из: начальной буквы фамилии заявителя; порядкового номера, в пределах календарного года. Например: И-07, где И-первая буква фамилии, 07-порядковый номер.

Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, которые обеспечивают систематизацию, поиск и хранение обращений.

При регистрации обращения граждан проверяются на повторность

(содержатся ли в них вопросы, на которые уже давались ответы по ранее направленным обращениям).

При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Регистрационный индекс и дата проставляются в штамп, датой регистрации обращения считается дата, указанная на штампе.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

3.10.5. Обращения граждан после регистрации направляются на рассмотрение Главе. Глава, должностные лица Администрации в течение трех дней со дня регистрации выносят резолюцию по дальнейшему рассмотрению обращения.

После занесения резолюции Главы, должностных лиц Администрации в электронный журнал и регистрационную карточку обращение гражданина поступает на исполнение структурным подразделениям за исключением случаев, указанных в части 6 статьи 8 Федерального закона.

3.10.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган и соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

3.10.7. Все обращения граждан, поступившие в адрес Главы, Администрации (в том числе обращения граждан, направленные из федеральных государственных органов) в соответствии с их компетенцией, ставятся на контроль и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации согласно Федеральному закону.

3.10.8. На особый контроль (отмечаются пометкой «Контроль» в регистрационной карточке) ставятся запросы, поступившие от Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона.

3.10.9. Обращения граждан ставятся на особый контроль согласно резолюции Главы или должностных лиц Администрации.

3.10.10. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются муниципальным служащим в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

3.10.11. Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес Главы, Администрации, формируются и хранятся в отделе по работе с обращениями граждан в течение пяти лет.

3.10.12. Дела временного хранения, содержащие повторные обращения граждан, хранятся в течение пяти лет после рассмотрения последнего обращения.

3.10.13. Устные обращения граждан на личном приеме у Главы, должностных лиц Администрации предварительно фиксируются в электронном/бумажном журнале учета устных обращений граждан и карточке личного приема гражданина (приложения № 28, 17), затем передаются на исполнение согласно резолюции.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина, а также в регистрационно-контрольной карточке.

3.10.14. Материалы по анализу и обобщению обращений ежеквартально подготавливаются муниципальным служащим и оформляются в виде аналитических справок и статистических отчетов.

3.11. Доступ к информации

3.11.1. Информация, содержащаяся в документах и информационных системах Администрации, структурных подразделений, в зависимости от категории доступа (возможности получения и использования) к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

3.11.2. Доступ к информации, содержащейся в документах и информационных системах Администрации, структурных подразделений, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.11.3. Ограничение доступа к информации осуществляется путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения (доступа).

3.11.4. Защита информации, составляющей государственную тайну,

осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11.5. В соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, может ограничиваться доступ к служебной информации.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется гриф «Для служебного пользования».

3.11.6. Необходимость отнесения информации к категории служебной информации ограниченного доступа и наложения на документе грифа «Для служебного пользования» определяется руководителем структурного подразделения, разработавшего документ, либо должностным лицом Администрации, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

Служебная информация ограниченного доступа без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к категории ограниченного доступа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Ответственность за соблюдение требований по обеспечению безопасности служебной информации в Администрации, структурном подразделении несет должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации.

3.11.7. Размещение служебной информации ограниченного доступа в электронном виде осуществляется только в специально предназначенных для этого разделах файл-сервера Администрации. Хранение и обработка указанной информации в локальной сети Администрации допускается только при наличии программно-технических средств защиты от несанкционированного доступа с соответствующим классом.

Не допускается передача служебной информации ограниченного доступа по электронной почте и факсимильной связи.

3.11.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

печатаются в структурных подразделениях, являющихся разработчиками документов;

на обороте последнего листа каждого экземпляра документа печатающий их муниципальный служащий должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации муниципальному

служащему, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим муниципальным служащим.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» муниципальным служащим структурного подразделения осуществляется под расписку, а пересылка производится заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Копирование (тиражирование) указанных документов осуществляется только с письменного разрешения правообладателя. Учет откопированных документов осуществляется поэкземплярно.

Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.11.9. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

3.11.10. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ограниченного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.11.11. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, который хранится у сотрудника по режимно-секретной работе. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.11.12. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного муниципального служащего к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене муниципального служащего, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы.

3.11.13. Ознакомление муниципальных служащих структурных подразделений с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении в архиве Администрации, осуществляется с согласия заместителя Главы Администрации. При этом указанные документы могут быть выданы муниципальным служащим под

расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

3.11.14. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, состав которых определяется Главой. В состав таких комиссий обязательно включаются муниципальные служащие, ответственные за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

3.11.15. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации руководитель структурного подразделения ставит в известность заместителя Главы Администрации. Распоряжением Администрации назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются заместителю Главы Администрации.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения утверждаются заместителем Главы Администрации и передаются для хранения в общий отдел.

3.11.16. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах (делах или изданиях, а также в учетных формах) делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

4.1. Делопроизводство в структурных подразделениях ведется муниципальными служащими, на которых руководители структурных подразделений возложили указанные обязанности.

4.2. На вышеуказанных муниципальных служащих возлагаются следующие функции:

- прием, учет, регистрация и распределение входящих документов;
- передача документов на рассмотрение своему руководителю и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;
- учет и передача на регистрацию и отправку исходящих документов, проверка правильности оформления;
- контроль прохождения документов;
- подготовка своему руководству информации об исполненных и о

находящихся на исполнении документах;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у служащих;
контроль над своевременным направлением в дела исполненных документов;

разработка номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архив Администрации;

прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи;

организация использования средств копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых на работу муниципальных служащих по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей.

4.3. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, при их осуществлении руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Адресованную структурным подразделениям корреспонденцию получают муниципальные служащие, ответственные за ведение делопроизводства, в общем отделе.

4.5. Для учета и регистрации документов применяются специальные формы журналов учета входящей и исходящей корреспонденции или электронные базы данных (приложения № 18, 19).

4.6. Регистрации подлежат все входящие и исходящие документы структурного подразделения.

4.7. Рассмотрение руководителем структурного подразделения поступивших документов, как правило, проводится в день их поступления. Затем документы передаются исполнителю согласно резолюции руководителя, о чем муниципальный служащий, отвечающий за ведение делопроизводства, делает соответствующие отметки в журнале (регистрационной карточке) или в электронной базе данных.

4.8. Исполненные документы муниципальный служащий, отвечающий за ведение делопроизводства, в обязательном порядке передает в общий отдел для снятия с контроля.

4.9. При составлении и оформлении документов муниципальные служащие руководствуются положениями настоящей Инструкции и приложениями к ней.

4.10. Муниципальные служащие, ответственные за ведение

делопроизводства, могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов включает:
постановку на контроль;
регулирование хода исполнения;
снятие исполненного документа с контроля;
направление исполненного документа в дело;
учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;
информирование должностных лиц Администрации о состоянии исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Информация о соблюдении сроков исполнения документов готовится в общем отделе и представляется заместителю Главы Администрации в установленные им сроки.

5.4. Заместители Главы Администрации осуществляет контроль за выполнением:

правовых актов, поручений, писем Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, Председателя Правительства Луганской Народной Республики;

решений (поручений), принятых на заседаниях Государственного совета Российской Федерации.

5.5. При осуществлении своих контрольных функций общий отдел запрашивает сведения о ходе исполнения контрольных документов у исполнителей (соисполнителей).

5.6. Муниципальный служащий отдела по работе с обращениями граждан контролирует сроки исполнения обращений граждан.

5.7. Ответственными за исполнение контрольных документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются структурные подразделения, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

5.8. Сроки исполнения контрольных документов исчисляются в

календарных днях, с даты регистрации документа.

Контрольные документы подлежат исполнению с учетом требований к срокам исполнения, содержащимся в Указе Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановлении Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации», приказе № 71, в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

по обращениям граждан, поступившим в Администрацию, в соответствии с пунктом 3.10.7. настоящей Инструкции;

по запросам и обращениям членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, депутатов представительных органов местного самоуправления – в соответствии с пунктом 3.8. настоящей Инструкции.

Примечание: контрольные документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

5.9. Если в документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты.

5.10. Если последний день срока исполнения контрольного документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Изменить сроки исполнения контролируемых документов имеют право только вышестоящие органы или должностные лица Администрации – авторы резолюции.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения контрольных документов ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел.

Если поручение, полученное к исполнению, не входит в компетенцию структурного подразделения руководителю данного подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу Администрации, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Изменить ответственного исполнителя может автор резолюции либо вышестоящий руководитель.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

5.11. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода муниципальный служащий, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому муниципальному служащему все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

5.12. Проверка хода исполнения документов осуществляется до истечения сроков их исполнения (предварительный контроль).

5.13. Снятие документа с контроля осуществляет Глава, заместитель Главы Администрации. При этом оформляется отметка об исполнении контрольного документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело»; номер дела, в котором будет храниться контрольный документ; дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен контрольный документ.

5.14. Контролируемый документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам или, если в представленных по нему карточках поручений не дано дополнительных поручений, материалы не возвращены на доработку.

5.15. По поручению Главы общий отдел готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования должностных лиц Администрации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. Все служебные документы Администрации, структурных подразделений печатаются муниципальными служащими указанных подразделений самостоятельно.

6.2. Печатание документов производится на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

6.3. Выполнение копировально-множительных работ для обеспечения

деятельности Главы производится в приемной; в структурных подразделениях копирование документов выполняется муниципальными служащими самостоятельно.

6.4. В общем отделе тиражируют документы и материалы только служебного характера (но не их проекты), относящиеся к деятельности общего отдела.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Администрации тиражированию не подлежат.

6.5. Копирование постановлений, распоряжений Главы и Администрации, производится строго в соответствии с рассылкой, определенной исполнителем документа.

6.6. Копирование (тиражирование) документов осуществляется в порядке их поступления в общий отдел. В первоочередном порядке копируются постановления и распоряжения Главы, Администрации, а также материалы к совещаниям с участием Главы, заместителя Главы Администрации.

7. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения СЭД в процессе делопроизводства Администрации, структурных подразделений и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, создание, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью СЭД.

7.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. СЭД, применяемая в Администрации, структурных подразделениях должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

7.3. В Администрации и структурных подразделениях создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажной основе, и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

7.4. Электронные документы, созданные в СЭД, подписываются

усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте Администрации, структурных подразделений могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

7.6. Прием и отправка электронных документов в Администрации осуществляются муниципальными служащими – делопроизводителями структурных подразделений, на которых возложены обязанности делопроизводства.

7.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, муниципальный служащий структурного подразделения осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

7.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Главы, должностных лиц Администрации, направлении электронных документов в государственные органы, подразделения, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

7.9. Документы, поступившие в Администрацию, Управление финансов на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

7.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

7.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

7.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению аналогично документам на бумажных

носителях.

7.14. При необходимости передачи электронного документа, прошедшего регистрацию в СЭД, подписанного электронной подписью должностных лиц Администрации, организациям и государственным органам, не являющимся пользователями СЭД, осуществляется перевод электронного документа на бумажный носитель.

Перевод электронного документа на бумажный носитель производится с использованием электронного бланка документа участника электронного документооборота.

Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

После перевода электронного документа на бумажный носитель соответствующий документ на бумажном носителе предоставляется должностным лицам Администрации, для собственноручного подписания в соответствии с настоящей Инструкцией либо заверяется штампом в целях установления его идентичности электронному документу.

Перевод электронного документа на бумажный носитель и заверение его штампом возлагаются на лиц, уполномоченных заверять электронные документы в структурных подразделениях Администрации, располагающих сертификатом ключа подписи и уполномоченных на совершение действий с использованием электронной подписи в процессе электронного документооборота (далее – уполномоченное лицо).

Для перевода электронного документа на бумажный носитель в целях использования в традиционном бумажном документообороте уполномоченное лицо:

осуществляет сверку данных документа, сформированного в электронном виде, с данными, полученными на бумажном носителе;

при соответствии данных ставит на последнем листе документа в реквизите «подпись» штамп, заносит в поля штампа необходимую информацию и ставит личную подпись.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органах местного самоуправления, подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.2. Номенклатура дел используется для группировки и систематизации документов в дела и их учета и определения сроков хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.3. Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда Администрации, составляет совокупность документов, созданных в Администрации и ее структурных подразделениях в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

8.1.4. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организация передачи дел в общий отдел или непосредственно в архивный отдел Администрации (для подразделений, являющихся организациями - источниками комплектования архивного отдела Администрации) несет муниципальный служащий структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства, назначенный распоряжением Главы.

Номенклатура дел составляется общим отделом из номенклатур дел структурных подразделений; номенклатура дел Администрации подписывается муниципальным служащим общего отдела, визируется начальником общего отдела, утверждается Главой после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией Администрации.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается Главой и вводится в действие с 1 января следующего календарного года;

8.1.5. Номенклатура дел Администрации (приложение № 20) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 21).

8.1.6. В случае изменения функций или структуры Администрации, вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее на утверждение и согласование в вышеуказанной последовательности.

8.1.7. Номенклатуры дел Администрации и структурных подразделений, являющихся организациями - источниками комплектования архивного отдела Администрации, согласовываются не реже одного раза в 5 лет.

8.1.8. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индекс дела» проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индекс дела обозначается арабскими

цифрами. Например: 09-02, где 09 – цифровое обозначение соответствующего подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки. Используется следующая последовательность наименований дел:

организационно-распорядительная документация (вышестоящих исполнительных органов);

организационно-распорядительная документация (органов местного самоуправления);

плановая документация;

отчетная документация;

документация, относящаяся к решению вопросов основной деятельности;

документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;

документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;

резервные номера.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Постановления Администрации

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут

адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

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

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

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

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

Переписка с главами городских и муниципальных округов о социальной защите населения

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется в конце календарного года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2023 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган, подразделение для продолжения и др.

Если в течение года в подразделениях вводятся новые документы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. В каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:
помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;
группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах – группируются вместе с протоколом).

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности Администрации, подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

8.2.4. В случае выхода актов Администрации во исполнение, изменение, дополнение актов, принятых в предшествующие годы, документы, послужившие основанием для их выпуска, формируются в дело текущего года. При этом муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, делаются соответствующие ссылки в делах, заведенных на эти акты.

8.2.5. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

8.2.6. Если в переписке или в документах, послуживших основанием для выпуска правовых актов Администрации, имеются секретные документы, то весь комплект документов по данному вопросу передается сотруднику по режимно-секретной работе для формирования секретного дела вне зависимости от грифа самого акта.

8.2.7. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

8.2.8. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится муниципальными служащими соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем муниципальных служащих общего и архивного отделов.

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 22);

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 23);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

8.2.10. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации, структурного подразделения; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Администрации – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного названия, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения – записывается в соответствии с утвержденной структурой Администрации;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел;

дата дела – указывается год(-ы) заведения и окончания дел в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале – бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа – заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и

специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за

верхний край.

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

8.2.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

8.2.14. С момента заведения дел в структурных подразделениях, и до передачи в общий отдел, дела хранятся по месту их формирования.

Глава, заместители Главы Администрации, начальники структурных подразделений и муниципальные служащие, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

8.2.15. Дела структурных подразделений, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене Главы, начальника структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации Администрации, структурного подразделения. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование,

по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2.16. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений передаются в общий отдел не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

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

8.2.17. Выдача дел и копий документов муниципальным служащим производится с разрешения заместителя Главы Администрации. Выдача дел осуществляется под расписку в журнальной форме, в нем указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Главы, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

8.2.18. При реорганизации или ликвидации Администрации, структурного подразделения, образующиеся в их деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника – в архивный отдел Администрации.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.3.1. Подготовка документов к передаче на хранение в общий отдел включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

8.3.3. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении

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

8.3.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации распоряжением Главы/Администрации создается Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЦЭК определяются положением о ней, согласованным с экспертной комиссией архивного отдела Администрации, утвержденным распоряжением Главы/Администрации.

8.3.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно структурными подразделениями при методической помощи муниципальных служащих общего и архивного отделов, и ЦЭК.

8.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем листного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также листному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

8.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложения № 24, 25), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 26).

Муниципальный служащий общего отдела (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Указанный проект подписывается муниципальным служащим общего отдела и визируется начальником общего отдела.

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Архивные документы передаются на хранение в общий отдел по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях (приложение № 27).

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются муниципальному служащему общего отдела не

позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются муниципальным служащим структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику общего отдела в электронной форме.

Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) составляются муниципальным служащим общего отдела на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений.

8.4. Подготовка и передача документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения

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

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

8.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения структурных подразделений, являющихся организациями - источниками комплектования архивного отдела, составляются муниципальными служащими, ответственными за делопроизводство, по установленной форме и представляются в архивный отдел через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовой;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями,

которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовков первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год.

В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см.

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

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

8.4.4. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, входят в описи дел Администрации, на основании которых дела передаются на хранение в общий отдел.

8.4.5. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу – в трех экземплярах, подписываются лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются с ЦЭК, утверждаются Главой и направляются: описи дел постоянного хранения – на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Луганской Народной Республики, описи дел по личному составу – на утверждение экспертной комиссии архивного отдела.

Первый и второй экземпляры описи постоянного хранения после утверждения направляются в архивный отдел и остаются в нем на хранении, третий – возвращается в структурное подразделение, являющееся организацией - источником комплектования архивного отдела.

Один экземпляр описи дел по личному составу после согласования остается в архивном отделе, второй передается в структурное подразделение.

При передаче документов на хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

8.4.6. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после утверждения описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК одновременно.

8.4.7. Согласованные ЦЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются Главой только после утверждения экспертной комиссией архивного отдела; после чего документы, включенные в акт, могут быть уничтожены.

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения Главой акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в Администрации, путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.4.8. Дела, предназначенные для уничтожения, должны быть утилизированы с пометкой «уничтожены (сожжены, измельчены) комиссионно».

8.5. Оперативное использование архивных документов, хранящихся в общем и архивном отделах

8.5.1. Муниципальные служащие Администрации допускаются к работе с архивными документами, находящимися в общем и архивном отделах, для работы в целях исполнения своих служебных обязанностей.

8.5.2. Муниципальным служащим иных органов местного самоуправления архивные документы предоставляются по письменному запросу их руководителей и с разрешения Главы.

8.5.3. Муниципальные служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

8.5.4. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копий.

8.5.5. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

8.5.6. Подлинники правовых актов Администрации, протоколов совещаний у Главы, протоколов заседаний других муниципальных органов из общего и архивного отделов не выдаются.

8.5.7. Архивные документы организации предоставляет по письменным запросам организаций и граждан, копии находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

В иных случаях архивные документы и их копии могут предоставляться организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения Главы.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики
от «16» апреля 2024 г. № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК архивного отдела
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики
от «23» апреля 2024 г. № 2

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Стаханов

№ _____

Глава

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Стаханов

№ _____

Глава

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Стаханов

№ _____

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТАХАНОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Стаханов

№ _____

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТАХАНОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
(УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ ГО ГОРОД СТАХАНОВ)**

ПРИКАЗ

г. Стаханов

№ _____

Начальник

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТАХАНОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
(УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ ГО ГОРОД СТАХАНОВ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Стаханов

№ _____

Начальник

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Министру культуры
Луганской Народной Республики
Ф.И.О.

ул. Кирова, д. 32, г. Стаханов,
Луганская Народная Республика, 294005,
телефон (8 5744) 4-02-04, e-mail:
stakhanov@aglnr.org,
web: <http://stakhanov.su>

№ _____
На № _____ от _____

Глава

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТАХАНОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

ул. Кирова, д. 32, г. Стаханов, Луганская Народная Республика, 294005,
телефон (8 5744) 4-02-04, e-mail: stakhanov@aglnr.org, web: <http://stakhanov.su>

№ _____
На № _____ от _____

Заместитель Главы Администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
СТАХАНОВ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

Министру культуры
Луганской Народной Республики
Ф.И.О.

ул. Кирова, д. 32, г. Стаханов,
Луганская Народная Республика, 294005,
телефон (8 5744) 4-02-04, e-mail:
stakhanov@aglnr.org,
web: <http://stakhanov.su>

№ _____
На № _____ от _____

Заместитель Главы Администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Герб муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
СТАХАНОВ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
(УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ ГО
ГОРОД СТАХАНОВ)**

Министру культуры
Луганской Народной Республики
Ф.И.О.

ул. Кирова, д. 32, г. Стаханов,
Луганская Народная Республика, 294005,
телефон (8 5744) 4-32-73, e-mail:
up.fin@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Начальник

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Примерный перечень
документов с грифом утверждения

Акты (проверок и ревизий; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.)
Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.)
Инструкции (правила) (должностные; о ведении делопроизводства; по технике безопасности; внутреннего распорядка и т.д.)
Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.)
Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.)
Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий с определенными льготами и пр.)
Планы (перспективные и текущие; работы коллегии, комиссий, мероприятий и т.д.)
Положения (о структурных подразделениях, премировании и пр.)
Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.)
Расценки на производство работы
Сметы (расход на содержание аппарата управления, зданий и сооружений; на капитальное строительство и т.п.)
Структура и штатная численность
Тарифные ставки
Формы унифицированных документов
Уставы предприятий, организаций
Регламент администрации

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Лист согласования к

(заголовок проекта)

Кто вносит: название структурного подразделения

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект				
Начальник Управления финансов Администрации, если проект касается финансовой деятельности				
Заместитель Главы Администрации				

Направить: _____

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ

заседания (название совещательного органа)

_____ г. _____ № _____

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы ...
Доклад Ф.И.О. выступающего ...
2. Об исполнении бюджета

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ
совещания у Главы городского округа
муниципальное образование городской округ
город Стаханов Луганской Народной Республики

_____ г. _____ № _____

Присутствовали:

Наименование должности Фамилия И.О.

Наименование должности Фамилия И.О.

1. О выполнении годового плана работы ...

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1. Принять к сведению ...

2. Директору МУП

(Фамилия И.О.)

2. О введении мер по ...

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1. Установить, что ...

2. Обеспечить ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Образец журнала регистрации муниципальных правовых актов

Порядковый номер акта	Дата принятия акта	Наименование акта	Кому направлено	Дата направления	Подпись о получении

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Образец регистрационно-контрольной карточки обращений граждан

Регистрационно-контрольная карточка обращений граждан

N _____
(регистрационный индекс)

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон _____

Дата поступления _____

Количество листов обращения _____

Количество листов приложений _____

Даты, индексы повторных обращений _____

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма _____

Тематика _____

Содержание _____

Резолюция _____

Исполнитель _____

Документ направлен на исполнение _____

Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Результат рассмотрения (N _____ дата ответа _____).

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело N _____ л.

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Карточка личного приема				
Корреспондент	Ф.И.О.	Адрес места жительства, места работы (при наличии) гражданина, номер телефона	Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего прием граждан	Регистрационный индекс
Дата приема	Краткое содержание			
Резолюция			Автор резолюции	
Результат приема:			Срок исполнения:	
			Дата исполнения:	

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Образец журнала регистрации входящей корреспонденции

(наименование организации)

Журнал учета входящей корреспонденции

Том _____
Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
Всего _____ (_____) листов.

Срок хранения _____
Хранить до « ____ » _____ 20__ г.

В журнале прошито и скреплено печатью _____ листов
Заверено _____ (подпись)
_____ (должность) _____ (ФИО)

№ п/п	Корреспондент	№ и дата полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель
1	2	3	4	5

Подпись исполнителя, дата и время получения документа
6

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Образец журнала регистрации исходящей корреспонденции

(наименование организации)

Журнал учета исходящей корреспонденции

Том _____
Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
Всего _____ (_____) листов.

Срок хранения _____
Хранить до « ____ » _____ 20__ г.

В журнале прошито и скреплено печатью _____ листов
Заверено _____ (подпись)
_____ (должность) _____ (ФИО)

№ п/п	Дата	Корреспондент	Краткое содержание документа	Адресат

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Форма номенклатуры дел Администрации

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики
И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Лицо, ответственное за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации

от « _____ » _____ 202__ г. № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК архивного отдела

от « _____ » _____ 202__ г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Администрации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник общего отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности муниципального служащего _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Форма описи дел постоянного срока хранения

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа
городской округ город Стаханов
муниципальное образование
Луганской Народной Республики
городской округ город Стаханов

И.О. Фамилия (подпись)
(расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности

руководителя архива (в случае, если за
организацию архивного хранения отвечает

руководитель организации, опись подписывается
лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК Архивной службы
Луганской Народной Республики

от _____ № _____

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Форма описи дел по личному составу

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа
городской округ город Стаханов
муниципальное образование
Луганской Народной Республики
городской округ город Стаханов
И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка подписи)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности
руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель организации,
опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Администрации

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭК архивного отдела

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Форма акта о выделении к уничтожению (архивных) документов,
не подлежащих хранению

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики
АКТ

_____ № _____
(дата)

о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа
городской округ город Стаханов
муниципальное образование
Луганской Народной Республики
городской округ город Стаханов
И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
протокол от _____ № _____

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения
отвечает руководитель организации, акт
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Администрации

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭК архивного отдела

от _____ № _____

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
-на _____ электронном _____ носителе _____ сданы _____ на
уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

Форма описи дел структурного подразделения

Администрация городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности
руководителя архива

(в случае, если за организацию архивного

хранения отвечает руководитель организации,
опись подписывается лицом, ответственным за архив) (подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
общего отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
карточек к документам.

Наименование должности муниципального служащего
структурного подразделения (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
карточек к документам.

Наименование должности муниципального служащего
архива (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

