УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

## ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация) документов и порядок документооборота (кроме секретного делопроизводства).
	2. Правовой основой Инструкции являются федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», приказы Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 « Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-СТ, и Регламент Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 14.11. 2016 №226 «О Регламенте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».
	3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.
	4. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет управляющий делами Администрации (далее – управляющий делами).
	5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении.

Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных инструкциях.

* 1. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется:

в Администрации – формирование сводной номенклатуры дел Администрации; учет, движение документов до структурного подразделения; контроль сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции за подписью Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) и его заместителей; учет, рассылка, контроль сроков исполнения документов;

в структурных подразделениях Администрации – формирование номенклатуры дел структурного подразделения; учет, движение документов до исполнителя; контроль полноты, качества и сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции, создаваемой в структурном подразделении, в том числе за подписью Главы муниципального образования и его заместителей, в случае подготовки писем-ответов; формирование дел и их текущее хранение.

* 1. Работники структурных подразделений Администрации за несоблюдение требований Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. На период отсутствия работника (отпуск, командировка, болезнь), а также в случае увольнения работника либо назначения на другую должность находящиеся у него на исполнении документы передаются лицу, ответственному за делопроизводство в данном структурном подразделении, либо другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.
	3. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям и иным лицам допускается только с разрешения управляющего делами

Администрации.

 1.10.Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Администрации.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Документы, создаваемые в Администрации, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows шрифтом № 14 Times New Roman через один одинарный межстрочный интервал.

Документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с книжной ориентацией страницы и должны иметь поля:

левое - 25 мм;

правое - 10 мм;

верхнее -20 мм;

нижнее -20 мм.

Лист бумаги, ограниченный полями, является текстовым полем.

* 1. При наличии приложения к документу в текстовой части на него обязательно делается соответствующая ссылка.
	2. В приложении первое (-ые) слово (-а) заголовка раздела печатается центрированным способом, полужирным шрифтом прописными буквами

 (**ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОП ИЯТИЙ** и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита (обязательного элемента оформления документа) четырьмя одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения – тремя одинарными межстрочными интервалами.

* 1. В положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела, пункты нумеруются в пределах подраздела, подпункты нумеруются в пределах пункта.

Заголовки подразделов печатаются центрированным способом, полужирным шрифтом строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга и от текста двумя одинарными межстрочными интервалами. **Например:**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

*4 интервала*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения договоров на установку**

 **и эксплуатацию рекламных конструкций**

*3 интервала*

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*2 интервала*

Комиссия по проведению ………………………………………..

………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………

*2 интервала*

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

*2 интервала*

 **6.1. Обязанности комиссии**

*2 интервала*

* + 1. Проверять соответствие участников Конкурса предъяв- ляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12, а также альбомная ориентация страницы.

Приложения, оформленные с альбомной ориентацией страницы, должны иметь поля:

левое – не менее 10 мм;

правое – не менее 10 мм;

верхнее – 25 мм;

 нижнее – не менее 10 мм.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего ярусов - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы (левая графа, содержащая данные о строках таблицы) текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы. **Например:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Объем финансирования (тыс.рублей) |
| первое полугодие | второе полугодие |
| 1. | Создание единого перечня услуг | 2016 год | Отдел по экономикеи управлению муни-ципальным имуществом | 20 | 10 |

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, при этом нумерация сохраняется на каждой последующей странице приложения.

* 1. Если необходимо утвердить состав комиссии (рабочей группы), то ее состав оформляется с красной строки в следующей последовательности: фамилии, имена, отчества и должности председателя, заместителя председателя (при наличии) и секретаря комиссии (рабочей группы), а затем членов комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке.
	2. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа. Осуществляется единая нумерация страниц документа и приложений.
	3. Текст во всех документах печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца должна иметь отступ 1,25 см от левой границы текстового поля.

## СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

**3.1. Бланки документов**

* + 1. Бланки документов Администрации разрабатываются управляющим делами Администрации, утверждаются и вводятся в действие распоряжением Администрации.
		2. В Администрации применяются следующие бланки документов: бланки постановлений;

бланки распоряжений;

бланки приказов;

бланки писем.

Бланки документов имеют обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения (приложение № 1).

* + 1. В делопроизводстве Администрации используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Угловое расположение реквизитов используется для бланков писем.

Продольное расположение реквизитов используется для бланков постановлений, распоряжений и приказов.

* + 1. Бланки документов изготавливаются способом полиграфической печати. Реквизиты на бланках имеют синий цвет.

Ответственным за изготовление бланков документов Администрации является управляющий делами Администрации, за исключением бланков приказов и писем структурных подразделений Администрации, которые наделены правом юридического лица.

Обязанность по изготовлению бланков приказов и писем в структурных подразделениях Администрации, обладающих правом юридического лица, лежит на руководителе соответствующего структурного подразделения.

* + 1. Бланки документов подлежат учету и хранению у должностных

лиц, ответственных за их изготовление. Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Образец заполнения журнала учета бланков документов приведен в приложении № 2.

## 3.2. Оформление проектов постановлений и распоряжений

* + 1. Проект постановления (распоряжения) оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов на электронном шаблоне бланка.
		2. Проект правового акта в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту» – заголовок печатается с прописной буквы на расстоянии 7 см от верхнего края текстового поля, длина строки - 8 см, текст выравнивается по ширине строки, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

«Текст документа» – текстовая часть отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с общими требования к оформлению документов.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами «Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:», которые печатаются через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки строчными буквами, последнее слово печатается вразрядку.

 Преамбула в постановлениях Главы муниципального образования завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», которое печатается через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки строчными буквами вразрядку.

Пункты и подпункты в постановляющей (распорядительной) части нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению, то его наименование указывается в дательном падеже. **Например:**

*Отделу по городу Администрации муниципального образования*

*«Починковский район» Смоленской области подготовить информацию…*

Если в правовом акте дается поручение руководителю структурного под- разделения, то указывается должность в дательном падеже. **Например:**

*Начальнику Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области привести в соответствие…*

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты или признание утратившими силу правовых актов, эти изменения или дополнения включаются в постановляющую (распорядительную) часть текста подготавливаемого правового акта или оформляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

«Подпись» – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего правовой акт, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с наименованием должности лица, подписывающего правовой акт.

Примеры оформления реквизитов постановления и распоряжения, отсутствующих на бланке, приведены в приложениях № 3, 4.

* + 1. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах в соответствии с общими требования к оформлению доку- ментов.
		2. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже указываются вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал на расстоянии 9 см от левого края текстового поля и выравниваются по левому краю. **Например:**

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области

от №

Если приложений несколько, то они нумеруются. **Например:**

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области

от №

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)… (положение, перечень мероприятий и т.д.)» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф

«УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. **Например:**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

от №

Если утверждается несколько приложений, то они нумеруются. **Напри-**

## мер:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области

(приложение № …)

от №

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом за- головка приложения: Положение – УТВЕРЖДЕНО, Программа – УТВЕРЖДЕ- НА, План – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ и печатается прописными буквами.

* + 1. К проектам правовых актов прилагаются копии документов, послу- живших основанием для принятия правовых актов (обращения граждан и юридических лиц, государственных органов, судебные решения, акты прокурорского реагирования, заключения, выписки из протоколов и т.д.).

К проектам распоряжений Администрации по кадровым вопросам прилагаются: личные заявления (при необходимости прилагаются копии соответствующих документов), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки, протоколы заседаний соответствующих комиссий.

* + 1. Порядок согласования правового акта определен в Регламенте Администрации муниципального образования «Починковский район»
		2. Список рассылки копий правового акта всем заинтересованным службам и лицам определяется исполнителем.
		3. Какие-либо исправления в проектах правовых актов, поступающих на подпись Главе муниципального образования и его заместителям, не допускаются.
		4. Правовой акт регистрируется в информационной системе с сохранением его электронного образа.

Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта.

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках.

Дата документа оформляется цифровым способом.

К порядковому номеру постановления Администрации через дефис добавляются строчные буквы «адм», распоряжения Администрации – «р/адм», распоряжения Администрации по личному составу – «лс –а (б)», распоряжения Главы муниципального образования – «р».

* + 1. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки. Электронный образ правового акта направляется в структурные под- разделения Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, по информационной системе, заверенная бумажная копия другим заинтересованным службам и лицам, а также структурным подразделениям по их запросу рассылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Рассылка объемных документов (свыше 100 листов) осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации.
		2. В случае необходимости опубликования нормативного правового акта в средствах массовой информации специалист по оргработе и делопроизводству после его регистрации в интегрированной системе электронного документооборота «ДелоPro» направляет его в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью руководителя, через интегрированную систему электронного документооборота «ДелоPro» в адрес Отдела по информационной политике Администрации.

При необходимости направления нормативного правового акта в Департамент Смоленской области по внутренней политике для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области специалист, ответственный за данное направление, выбирает группу «НПА в Реестр».

Электронный вид нормативного правового акта должен иметь расширение «.doc», «.docx» или «.rtf».

В случае оформления приложений к нормативным правовым актам на листах бумаги, отличных от форматов А3 и А4, исполнитель в трехдневный срок с момента регистрации нормативного правового акта направляет их в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения, через интегрированную систему электронного документооборота «ДелоPro» по направлению – НПА в Реестр.

## 3.3. Внесение изменений в правовые акты

* + 1. Если при подготовке проекта правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт.
		2. Внесением изменений считается:
* замена слов, цифр;
* исключение слов, цифр, предложений, позиций;
* признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
* новая редакция структурной единицы правового акта;
* дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;
* дополнение правового акта структурными единицами.
	+ 1. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.
		2. Изменения вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.
		3. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и падеже. **Например:**

*«О внесении изменения в постановление Администрации муниципального*

*образования «Починковский район» Смоленской области от … № … «О …» или «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от … № … «О …».*

* + 1. При внесении изменений в правовой акт в текстовой части обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. **Например:**

*Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от … № …*

*«О ... » следующие изменения:*

* + 1. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.
		2. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.
		3. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

*… по тексту указанного постановления слово «…» заменить словом «…».*

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

*… по тексту указанного постановления слова «… (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) …» в соот- ветствующем падеже заменить словами «… (слова указываются в имени- тельном падеже единственного или множественного числа) …» в соответ- ствующем падеже.*

* + 1. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, ка- кая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указывают слова, по- сле которых это дополнение должно находиться. **Например:**

*… пункт 1 после слов «…» дополнить словами «…».*

* + 1. В случае, если дополняется словами структурная единица правово- го акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, при- меняется следующая формулировка:

*… пункт 1 дополнить словами «…».*

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

* + 1. Внесение нескольких изменений в различные структурные едини- цы правового акта оформляется следующим образом:

*Внести в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район « Смоленской области от … № …*

*«О ….» следующие изменения:*

* + - 1. *в пункте 2:*

*в подпункте 2.1 слова «…» заменить словами «…»; подпункт 2.2 после слов «…» дополнить словами «…»;*

* + - 1. *второе предложение пункта 3 исключить;*
			2. *пункт 4 изложить в следующей редакции:*

*«4. … .»; пункт 5 признать утратившим силу;*

* + - 1. *пункт 6 дополнить словами «…»;*
			2. *пункт 7 дополнить предложением «… .».*
		1. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, под- пунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются по- рядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, под- пунктов. **Например:**

*… раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:*

*«2.6. … .»;*

*…пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:*

*«4.5. … .»;*

*… подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:*

*«… .».*

* + 1. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изме- нять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.
		2. При дополнении правового акта новыми структурными единицами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (напри- мер, раздел 11, подраздел 3.11, пункт 32, подпункт «б1»).
		3. Дополнение абзацами может производиться в конце соответству- ющей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

*… пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего со- держания:*

*«…;».*

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

* + 1. При включении нового абзаца между уже имеющимися включен- ный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.
		2. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.
		3. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допуска-

ется.

Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ра-

нее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

 необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

* необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;
* сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.
	+ 1. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:
* необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
* неоднократно вносились изменения в текст данной структурной едини-

цы.

* + 1. При необходимости изложения одной структурной единицы пра-

вового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

*Внести в пункт 1 распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от … № … «О …» изменение, изложив его в следующей редакции:*

*«1. … .».*

* + 1. При необходимости внесения изменения в приложение к правово- му акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложе- ния либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.
		2. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте пра- вового акта употребляется термин «цифры». **Например:**

*цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами*

*«10».*

* + 1. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин

«слова». **Например:**

*слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».*

## 3.4. Оформление проектов приказов структурных подразделений

Приказ – правовой акт, издаваемый в структурном подразделении. Приказы печатаются на бланках установленной формы.

Приказ в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту», «Текст документа» – оформляются в соответствии с подпунктом 3.2.2 Инструкции. Преамбула в приказах обязательно завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается вразрядку с красной строки (приложение № 5).

«Подпись» – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными ин- тервалами и состоит из наименования должности, подписи, инициалов и фами- лии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с последней строчкой наименования должности. Приказы подписывает руководитель структурного подразделения, а в его отсутствие – лицо, его за- мещающее.

Датой приказа является дата его подписания.

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

## 4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

**4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий**

* + 1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Главой муниципального образования и Администрацией, оформляются протоколом.
		2. Протокол имеет следующие реквизиты:

«Наименование вида документа» - слово **«ПРОТОКОЛ»** печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

«Заголовок к тексту» – указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами.

«Дата документа» и «Номер документа» – обозначаются словесно- цифровым способом, располагаются от правой границы текстового поля на рас- стоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

«Текст документа» – состоит из двух частей: вводной и основной. Ввод- ная часть располагается от левой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (пред- седательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и их должности, повестка дня. Если на заседании присутствуют более 10 человек, то указывает- ся количество человек и к протоколу прилагается список участников. При оформлении протокола постоянно действующих комиссий (рабочих групп и т.д.) с постоянным составом комиссии наименование должности не указывается.

Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Каждый пункт повестки дня нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»).

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ:

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля). Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

«Подпись» – протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем и отделяется от текстовой части 3 одинарными межстрочными интервалами и включает в себя слова «Председатель» («Председательствующий»), «Секретарь», их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Пример оформления протокола приведен в приложении № 6.

* + 1. Срок подготовки секретарем протокола - не более одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания.
		2. Рассылку протокола осуществляет секретарь.

## 4.2. Служебные письма

* + 1. По своему содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.
		2. Служебные письма (далее – письма) оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Письма в Администрацию Смоленской области, органы исполнительной власти Смоленской области и другие органы власти, которые являются участниками системы электронного документооборота (далее – СЭД), оформляются в виде электронного документа.

Письма гражданам, организациям, а также в государственные органы власти, которые не являются участниками СЭД, оформляются на бланках установленной формы. Экземпляр письма оформляется на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и подписывается

Согласование письма оформляется путем визирования.

 Виза включает в себя фамилию, инициалы, личную подпись визирующего, дату визирования.

 Визирование письма осуществляется путем визирования электронной версии письма в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП.

* + 1. Письма в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеют следующие:

«Адресат» - располагается в правом верхнем углу первого листа документа, на расстоянии 3 см от верхнего края текстового поля. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. В длину строка не должна превышать 8 см и выравнивается по левому краю без расстановки переносов.

Если письмо адресуется органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, наименование адресата указывается в именительном падеже. **Например:**

*Департамент имущественных и земельных отношений Смоленской области*

Если письмо адресуется должностному лицу, гражданину, наименование адресата указывается в дательном падеже. **Например:**

*Начальнику Департамента Смоленской области по социальному развитию*

 *С.Л. Петрову*

Инициалы и фамилия располагаются на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от наименования должности.

Если документ отправляется нескольким однородным органам, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. **Например:**

*Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования*

*«Починковский район»*

*Смоленской области*

Реквизиты почтового адреса указываются в следующем порядке: название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

## Например:

*ул. Садовая, д. 5, кв. 12,*

*г. Смоленск, 214012*

Почтовый адрес печатается через два одинарных межстрочных интервала от адресата.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области.

«Текст документа» – располагается на расстоянии трех одинарных меж- строчных интервалов от углового штампа.

В письмах могут использоваться фразы этикетного характера. **Например:**

*Уважаемый Сергей Иванович!*

Если письмо оформлено на бланке Администрации или на бланке структурного подразделения, то текст излагается от третьего лица единственного числа. **Например:***«считает...», «предлагает...», «сообщает…»*

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа. **Например:***«прошу...», «направляю...», «считаю…»*

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, во второй части содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

«Отметка о наличии приложений» оформляется на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от текста с красной строки.

«Подпись» отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений тремя одинарными межстрочными интервалами.

* + 1. Датой письма является дата его регистрации.
		2. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и оформляется в соответствии с его расположением на бланках. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

Если документ поступил Главе муниципального образования или в Администрацию напрямую от гражданина, то проставляется только регистрационный номер и дата специалистом по оргработе и делопроизводству.

Если документ поступил от органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, то проставляются регистрационный номер и дата поступившего документа и регистрационный номер и дата отдела регистрации. **Например:**



|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН»****СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**ул. Советская, д.1, г. Починок, 216450E-mail: potch@admin-smolensk.ruСайт: http://pochinok.admin-smolensk.ru/Тел.: 8 (48149) 4-11-44, факс 4-18-04«16» октября 2014 г. № 958на № А50-67-1301 от 14.10.2014 |  |

* + 1. Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой муниципального образования либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письма, подготовленные на бланках должностных лиц, подписываются соответствующими должностными лицами.

Письма, подготовленные на бланках структурных подразделений, подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицами, исполняющими их обязанности.

## Должностная инструкция

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации.

Должностная инструкция включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с использованием распорядительных слов: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата ее утверждения.

Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», инициалы, фамилия, подпись работника и дата ознакомления.

## Внутренние документы (служебные записки)

* + 1. Внутренние документы (служебные записки) используются для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.
		2. Регистрация переписки между структурными подразделениями осуществляется в этих структурных подразделениях с последующим самостоятельным контролем.
		3. Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги по форме согласно приложению № 7.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

* 1. **Прием и первичная обработка поступающих документов**
		1. Прием и обработка поступающих Главе муниципального образования или в Администрацию документов осуществляются специалистом по оргработе и делопроизводству.
		2. В процессе обработки поступающих документов специалист по оргработе и делопроизводству осуществляет:

проверку адресации и комплектности поступающих документов;

сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;

выделение документов, адресованных в структурные подразделения Администрации.

* + 1. Неправильно адресованные документы пересылаются по назначению.
		2. При обнаружении некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах (первый экземпляр остается у специалиста по оргработе и делопроизводству, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).
		3. Обработка документов осуществляется в день их поступления, с пометками «Срочно», «Оперативно» - незамедлительно.
		4. Документы, поступившие в нерабочее время, в период выходных и праздничных дней, принимаются дежурным диспетчером ЕДДС в здании Администрации с последующей передачей специалисту по оргработе и делопроизводству к 9.00 рабочего дня, следующего за выходным или праздничным. По служебной информации с пометками «Срочно», «Оперативно» немедленно принимаются меры к ее доставке по назначению.
		5. Документы с пометкой «Лично» не обрабатываются, передаются адресатам в запечатанном виде.
		6. Конверт, в котором поступил документ, в случаях, если только по нему может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, сохраняется.
		7. Прием и отправка документов в СЭД осуществляется каждый час рабочего времени.

## 5.2. Регистрация поступающих документов

* + 1. К документам, не подлежащим регистрации, относятся статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прейскуранты, каталоги и т.п.
		2. Документы, поступающие в адрес Администрации, а также на имя Главы муниципального образования и его заместителей, регистрируются специалистом по оргработе и делопроизводству. Документы, поступающие в адрес структурного подразделения, на имя руководителя структурного подразделения, а также направленные специалистом по оргработе и делопроизводству в структурное подразделение в соответствии с резолюцией Главы муниципального образования или его заместителей, регистрируются в структурном подразделении.
		3. Регистрация документов осуществляется в интегрированной системе электронного документооборота.
		4. Регистрация документов, поступивших специалисту по оргработе и делопроизводству, осуществляется:

с пометками «Срочно», «Оперативно» – незамедлительно; поступивших до 16.00 – в день поступления;

поступивших после 16.00 – не позднее 10-00 следующего рабочего дня.

* + 1. Регистрация поступающих документов осуществляется по видам документов:

входящие – переписка по вопросам деятельности с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;

заявление на предоставление муниципальных услуг;

обращения (предложения, заявления, жалобы) и запросы граждан и организаций;

документы, касающиеся судов и исполнения судебных решений; правовые акты Смоленской области и Совета депутатов муниципального образования» Починковский район» Смоленской области;

 внутренние документы.

* + 1. В регистрационной карточке СЭД в обязательном порядке заполняются разделы:

аннотация; вид доставки;

корреспондент (номер документа, организация, адрес).

* + 1. Регистрационный номер состоит из порядкового номера и вида документа.

**Например:** 166-о, где

166 – порядковый номер;

о – вид документа.

* + 1. Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется и его электронный образ прикрепляется к регистрационной карточке СЭД.
		2. На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера документа.

## 5.3. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

* + 1. Документы передаются на рассмотрение Главе муниципального образования, его заместителям, управляющему делами только после регистрации.

Документы с пометками «Срочно», «Оперативно» передаются на рас- смотрение Главе муниципального образования, его заместителям, управляющему делами незамедлительно.

* + 1. После рассмотрения документов Главой муниципального образования, его заместителями они направляются исполнителю с помощью СЭД.

В случае если электронный образ документа, поступивший исполнителю, не поддается прочтению, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении получает оригинал документа у специалиста по оргработе и делопроизводству под роспись.

* + 1. При внесении изменений в резолюцию в части, касающейся исполнителя (структурного подразделения), передача документов между структурными подразделениями осуществляется через специалиста по оргработе и делопроизводству.

## Организация работы с отправляемыми документами

* + 1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.
		2. Если документ готовится на бумажном носителе, то печатаются два экземпляра, первый (оригинал) – на бланке установленной формы, второй экземпляр (для визирования) – на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и прикладывается к первому экземпляру. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части.

При подготовке электронного документа его визирование и подпись осуществляются с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в СЭД.

* + 1. После подписания документ регистрируется. Регистрация осуществляется в СЭД.

Регистрационный номер состоит из цифрового индекса структурного подразделения, порядкового номера и буквенного индекса «исх».

Запрещается осуществлять регистрацию письма-ответа под входящим номером.

* + 1. Документы и письма-ответы за подписью Главы муниципального образования, его заместителей, регистрируются специалистом по оргработе и делопроизводству.

Документы и письма за подписью руководителей структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях.

* + 1. Документы отправляются адресату специалистом по оргработе и делопроизводству, структурным подразделением, которое осуществляло регистрацию.
		2. Электронные документы направляются адресату сразу после их регистрации.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные до 17.00, отправляются в день регистрации, зарегистрированные после 17.00 – на следующий рабочий день.

## Прием и направление документов по каналам электронной связи

* + 1. Электронная почта в Администрации (далее – ЭП) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через сеть Интернет.
		2. Прием ЭП, адресованной Главе муниципального образования, его заместителям и в адрес Администрации, поступившей на адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: potch@admin-smolensk.ru или в сети Интранет: potch@sed.sml, осуществляется Отделом по информационной политике Администрации.
		3. Прием и передача ЭП в структурных подразделениях осуществляются ответственными лицами (администраторами ЭП) этих структурных подразделений не менее двух раз в день.
		4. Документы, направляемые по ЭП, должны быть оформлены на бумажном носителе в соответствии с установленными правилами для отправляемых документов.
		5. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.
		6. Исполнитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал зарегистрированного документа. Отдел по информационной политике Администрации после отправки документа возвращает исполнителю документ с распечатанным подтверждением об отправке.

## 5.6. СЭД

* + 1. СЭД предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между Администрацией и Администрацией Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области.
		2. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Электронный документ включает в себя содержательную (прикрепленный к регистрационной карточке файл) и сопроводительную части.

Оформление, порядок подготовки и согласования содержательной части электронных документов аналогичен порядку подготовки документов на бумажных носителях, за исключением того, что электронный документ заверяется не собственноручной подписью, а ЭЦП.

Электронные документы оформляются в СЭД на электронных бланках установленной формы, размещенных в СЭД и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

* 1. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных.

Контролю подлежат документы, имеющие конкретную дату исполнения, указанную в тексте, и документы, сроки исполнения которых определены действующим законодательством.

Контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения документов в структурных подразделениях организуют руководители структурных подразделений.

Контроль за сроками исполнения областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, решений Совета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, правовых актов Главы муниципального образования и Администрации, поручений Губернатора Смоленской области, его заместителей, руководителей правоохранительных органов, имеющих конкретные сроки исполнения, а также контроль за сроками рассмотрения обращений организаций осуществляет специалист по оргработе и делопроизводству, контроль за сроками рассмотрения обращения граждан осуществляется Отделом пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан.

* 1. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы муниципального образования, его заместителя (в зависимости от того, кто дал поручение) служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении не позднее чем за три дня до истечения этого срока. После ее подписания необходимо уведомить адресата о продлении срока исполнения с указанием причин.

Копии служебной записки и письма адресату направляются специалисту по оргработе и делопроизводству для изменения срока исполнения документа.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой о его исполнении в регистрационной карточке СЭД.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

**7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

 7.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве в Администрации составляется номенклатура дел на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел структурного подразделения закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда структурного подразделения.

Номенклатура дел структурного подразделения является основой для составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.1.2. Номенклатура дел структурного подразделения разрабатывается на основании нормативных правовых актов, типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения.

7.1.3. Структурные подразделения, являющиеся источниками комплектования муниципального архива, составляют номенклатуру дел по образцу (приложение № 8), согласовывают ее с экспертной комиссией (далее – ЭК) структурного подразделения и один раз в 5 лет представляют ее в архивный отдел Администрации (далее – архивный отдел).

Архивный отдел Администрации номенклатуры дел структурных подразделений представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в области архивного дела (далее - ЭПК).

После согласования с ЭПК номенклатура дел утверждается руководителем структурного подразделения.

Структурные подразделения, не являющиеся источниками комплектования муниципального архива, составляют номенклатуру дел аналогично, но без представления в архивный отдел (без согласования с ЭПК).

7.1.4. Структурные подразделения, являющиеся источниками комплектования муниципального архива, определяются правовым актом Администрации.

7.1.5. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются еже- годно, согласовываются и утверждаются до 1 декабря и вводятся в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатур дел структурных подразделений их электронные образы направляются в Управление делами для составления сводной номенклатуры дел Администрации.

7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1. в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, **например**: 08-02, где 08 – обозначение структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;
2. в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

1. в графе 3 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов;
2. в графе 4 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

7.1.7. В номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в номенклатуру дел структурного подразделения, являющегося источником комплектования муниципального архива, согласовываются с ЭК структурного подразделения, визируются руководителем архивного отдела и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Изменения и дополнения в номенклатуру дел структурного подразделения, не являющегося источником комплектования муниципального архива, согласовываются с ЭК структурного подразделения и утверждаются руководителем структурного подразделения.

После утверждения изменений и дополнений в номенклатуры дел структурных подразделений их электронные образы направляются в Управление делами для внесения изменений и дополнений в сводную номенклатуру дел Администрации.

7.1.8. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок составляет, согласовывает и визирует номенклатуру в последовательности, определенной для структурных подразделений, являющихся источниками комплектования муниципального архива.

7.1.9. По окончании календарного года структурное подразделение заполняет в номенклатуре дел количество заведенных дел и делает итоговую запись о категориях и количестве дел. Электронный образ итоговой записи о категории и количестве дел направляется в Управление делами.

## 7.2. Формирование дел и их текущее хранение

* + 1. Руководитель структурного подразделения приказом определяет сотрудника, ответственного за формирование и текущее хранение дел, а также место их хранения.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и в рабочих столах запрещается.

* + 1. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем сотруднику, ответственному за формирование и текущее хранение дел в структурном подразделении, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
		2. После окончания календарного года в зависимости от сроков хранения, определенных номенклатурой дел, проводится полное или частичное оформление дел.

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

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

* + 1. Порядок полного оформления дел осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных доку- ментов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).
		2. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях. В делах разрешается не проводить пересистематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 9.

* + 1. В структурных подразделениях, являющихся источниками комплектования муниципального архива, после завершения полного и частичного оформления дел совместно с архивным отделом по графику, составленному архивным отделом, составляются описи дел структурных подразделений и акты о выделении к уничтожению документов. В остальных структурных подразделениях данная работа проводится самостоятельно.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу.

* + 1. При составлении описи дел необходимо соблюдать требования, установленные Правилами.
		2. В структурных подразделениях, являющихся источниками комплектования муниципального архива, полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения временно хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет. Продление сроков хранения документов в структурном подразделении допускается по письменному разрешению архивного отдела в случае необходимости практического использования документов. В остальных структурных подразделениях полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся постоянно.

## Экспертиза ценности документов

* + 1. Для экспертизы ценности документов руководитель структурного подразделения приказом определяет состав ЭК структурного подразделения.

ЭК структурного подразделения является совещательным органом при руководителе структурного подразделения.

* + 1. ЭК структурного подразделения руководствуется в своей деятельности Положением об экспертной комиссии Администрации, утвержденным распоряжением Администрации от 08.07.2013 № 678-р.

## Передача дел на архивное хранение и уничтожение документов

* + 1. Документы, образовавшиеся в структурных подразделениях – источниках комплектования муниципального архива, по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в архивный отдел на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.
		2. Передача документов в архивный отдел осуществляется в соответствии с планом, утвержденным начальником архивного отдела по согласованию с передающим дела структурным подразделением.
		3. Передача дел проводится в архивном отделе в присутствии работника структурного подразделения. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы.
		4. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой – в структурном подразделении. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел документов, в том числе один в электронном виде.
		5. Уничтожение документов осуществляется в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов (приложение № 10).

До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Приложение № 1

## ПРАВИЛА

**оформления и расположения реквизитов документов**



|  |  |
| --- | --- |
|  46212Бланк постановления112 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**6 46 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**4 от №  | Бланк распоряжения12 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**6 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**4 от №  |
| 23Бланк письма1122 **ГЛАВА****ГОРОДА СМОЛЕНСКА**ул. Октябрьской Революции, д. 1/2 г.Смоленск, 214000,43 тел.: (4812) 38-19-13, факс: (4812) 38-69-88smol@smoladmin.ru54 № на № от 5 | 4Бланк приказа2 **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**ОТДЕЛ ПО ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМАДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**П Р И К А З****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_****АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**6 **П Р И К А З**64 от№ |

1. Реквизит «Герб муниципального образования «Починковский район» Смоленской области» размещается на бланках документов в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 02.03. 2011 № 18 «Об использовании официальной символики муниципального образования «Починковский район» Смоленской области». Изображение герба помещается: на бланках с угловым расположением реквизитов – в верхнем левом углу на расстоянии 2,5 см от левой границы текстового поля; на бланках с продольным расположением реквизитов – вверху посередине текстового поля. Размер изображение герба – 1,6х2,6 см.
2. Реквизиты «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления», «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» указывают на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба муниципального образования на расстоянии 0,5 см, на бланке приказа располагается и центрируется на расстоянии 2 см от верхнего края листа.

На бланках с угловым расположением реквизиты «Наименование органа местного самоуправления» или «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления» оформляются прописными буквами полу- жирным шрифтом с размером шрифта № 12, длина строки 7 см.

Реквизит «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» должен соответствовать наименованию, закрепленному в штатном расписании Администрации, и располагаться: на бланках писем – под наименованием органа местного самоуправления, на бланках приказов – над наименованием органа местного самоуправления на расстоянии одного полу- торного межстрочного интервала. Оформляется прописными буквами полу- жирным шрифтом с размером шрифта № 10.

На бланках с продольным расположением реквизиты «Наименование органа местного самоуправления» или «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления» оформляются прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта № 16.

1. Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» размещается на бланках документов на расстоянии одного полуторного меж- строчного интервала от предыдущего реквизита и содержит: почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов.

Почтовый адрес указывается в следующем порядке: улица, дом, город, почтовый индекс.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: код города (в скобках), номер телефона.

Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» оформляется строчными буквами с размером шрифта № 9.

1. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» размещаются:

на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов (размер шрифта № 9) от реквизита «Справочные данные об органе местного самоуправления» на бланках с угловым расположением реквизитов (длина строки 7 см), оформляются с размером шрифта № 10;

на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов (размер шрифта

№ 20) от реквизита «Наименование вида документа» на бланках с продольным расположением реквизитов (длина строки 8 см), оформляются с размером шрифта № 11.

1. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» размещается на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от рек- визитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», оформляется с размером шрифта № 10. Длина строки составляет 7 см. Данный реквизит имеется только на бланках писем.
2. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Печатается на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от реквизитов «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления», «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта № 20 на бланках постановления, распоряжения, размер шрифта № 16 на бланке приказа.

Приложение № 2

## Ж У Р Н А Л

**учета бланков документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Поступило (основание) | Остаток | Выдано | Наименование структурного подразделения | Роспись |
| **Бланк письма Администрации муниципального образования** |
|  **«Починковский район» Смоленской области** |
| 2.01.2015 | Остаток 2014 года | 56 |  |  | И.П. Петрова |
| 15.01.2015 | 150(накладная от 14.01.2015) | 206 |  |  | И.П. Петрова |
| 16.01.2015 |  | 206 | 70 |  | С.В. Орлова |
| 17.01.2015 |  | 136 | 30 |  | Н.Т. Смирнова |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Бланк постановления Администрации муниципального образования** |
|  **«Починковский район» Смоленской области** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3



7 см

от №

О введении режима повышенной готовности на территории муни-

ципального образования «Починковский район» Смоленской области

8 см

*3 интервала*

В соответствии с ………………………………………………………………..

………………………………, руководствуясь Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области,

*2 интервала*

Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

*2 интервала*

1. Ввести ………………………………………………………………..

2. Установить…………………………………………………………………..

3. Обеспечить…………………………………………………………………..

4. Осуществить………………………………………………………………..

 *3 интервала*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Глава муниципального … Н.Н. Иванов

Приложение № 4



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

7 см

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

от №

Об утверждении Типового По- ложения об экспертных комис- сиях структурных подразделе- ний Администрации муниципального образования

8 см

3 интервала

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов ………………………………:

1. Утвердить ………………………………………………………………..

2. …………………………………………………………………………..

3. …………………………………………………………………………..

4. …………………………………………………………………………..

3 интервала

Глава муниципального …

Н.Н. Иванов

Приложение № 5

ОТДЕЛ …

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

7 см

от 25 декабря 2016 года

№ 134

*3 интервала*

Начальник отдела

О.И. Иванов

Об организации документов

в делопроизводстве в отделе … Администрации муниципального образования …

8 см

*3 интервала*

В целях обеспечения учета, комплектования, хранения, и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руковод- ствуясь Положением об Управлении ……………

*2 интервала*

п р и к а з ы в а ю:

*2 интервала*

1. Назначить ……………………………………………………………………..

2. Назначить ………………….………………………………………………….

3. …………………………………………………………………………………

4. ……………………………….………………………………………………...

Приложение № 6

**П Р О Т О К О Л**

заседания экспертной комиссии

*2 интервала*

от 15 ноября 2015 г. № 4

*2 интервала*

Председатель: И.Р. Жуков – начальник отдела …….

Секретарь: М.М. Захарова – менеджер отдела ………… Присутствовали: В.В. Гордунов – начальник отдела ……………

А.А. Иванов – начальник отдела…………..

В.А. Козлов – руководитель сектора……………. В.В. Петров – начальник Департамента ……..

У.Р. Селезнев – начальник ……….

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О подготовке ……………………………………………………………….. 2. Об утверждении …………………………………………………………….

* 1. СЛУШАЛИ:

В.В. Петрова – начальника отдела ……………………………………

* 1. ВЫСТУПИЛИ:

А.А. Иванов – начальник отдела…………………………………………….. С.С. Сидоров – руководитель сектора……………………………………..

1.3. РЕШИЛИ:…………………………………………………………………..

* + 1. Начальнику отдела … организовать……………………………….
		2. Начальнику управления … обеспечить………………………………..
	1. СЛУШАЛИ:

А.В. Семенову – начальника управления …………………………………

* 1. ВЫСТУПИЛИ:

В.А. Козлов – начальник отдела………………………………………..

У.Р. Селезнев – начальник …………………………………………………..

2.3. РЕШИЛИ:…………………………………………………………………..

2.3.1. Утвердить……………………………….……………………………..

Председатель

И.Р. Жуков

Секретарь

М.М. Захарова

Приложение № 7

Заместителю Главы Администрации …

*2 интервала*

И.П. Иванову

*2 интервала*

начальника отдела… Администрации муниципального образования …

*2 интервала*

С.П. Кузнецова

8 см

*3 интервала*

служебная записка.

*2 интервала*

Уважаемый Иван Петрович!

*2 интервала*

В связи со служебной необходимостью прошу Вашего разреше- ния на ……………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………….

*3 интервала*

С.П. Кузнецов

*2 интервала*

20.10.2016

21/154

*Регистрационный номер*

*В случае оформления служебной записки на имя Главы муниципального образования гриф согласования с заместителем Главы муниципального образования, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения, размещается в левом нижнем углу служебной записки*.

А.П. Петров

8(48149) 4-11-11

*Отметка об*

*исполнителе (шрифт № 10)*

**Администрация муниципального**

**образования «Починковский район»**

 **Приложение № 8**

 **Смоленской области**

#  УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования «Починковский район" Смоленской области

Подпись Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, частей) | Количество дел(томов, частей) | Срок хранения дела(тома, части) и №статей по перечню | Примечание |
| 1 |  2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя номенклатуры дел

Дата Подпись Инициалы, фамилия

Подпись зав. ведомственного архива

 СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре и туризму

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

Итоговая запись о категориях

|  |
| --- |
|  По срокам хранения Всего В том числе переходящих С отметкой |

ЭПК

Постоянного

Временного (свыше 10 лет)

Временного (до 10 лет включительно)

**Итого**

**Приложение № 9**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование структурного подразделения)

Д Е Л О №

**Фонд №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начато\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Опись № Связка № Дело №

Окончено 20 года На листах

(срок хранения)

**Приложение № 10**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела…

Администрации муниципального образования …

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Ильина

« 25 » марта 2016 года

## А К Т

о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих дальнейшему хранению

На основании номенклатуры дел № 1 от 01.12.2009 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие значение следующие дела:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Даты дела или крайние даты | Кол-во дел | Сроки хра- нения и но- мера статей по перечню | Приме- чание |
| 18/1-14 | Разовые пропуска на вынос материальных ценностей | 2010 | 1 | 1 годст. 782 | ПТУАД 2010 |
| …… | ………………….. | ……………. | …. | …………… | ………… |

Итого за 2010 год в акт внесено 15 дел

Главный специалист отдела…

Администрации муниципального

образования «Починковский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.В. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 15.03.2016 № 5

Документы уничтожены

(подпись лица, уничтожившего документы)